

MANSIONARIO ORDINE DEGLI INGEGNERI DI PADOVA

Padova, 6 settembre 2023

L'**Ordine Professionale degli Ingegneri** è un Ente Pubblico, territoriale, non economico posto "sotto l'alta vigilanza del Ministero della Giustizia" che la esercita direttamente ovvero tramite i Procuratori Generali presso le Corti di Appello e dei Procuratori della Repubblica. L'Ordine Provinciale viene istituito con Legge n. 1395/1923 che, all'art. 2, così dispone: "E' istituito l'ordine degli ingegneri e degli architetti iscritti nell'albo in ogni provincia". Il regolamento di attuazione della Legge istitutiva, approvato con R. D. 2537/1925, all'art. 1 ribadisce e specifica che: "*in ogni provincia è costituito l'ordine degli ingegneri e degli architetti, avente sede nel comune capoluogo*".

In origine riuniti in unico Albo di categoria, per disposizione del R.D. 2145/1927, ingegneri ed architetti vengono ripartiti in albi distinti.

L'Ordine provinciale degli Ingegneri è gestito da un Consiglio eletto dagli iscritti e dotato di una struttura organizzativa in grado di svolgere diverse funzioni. Il principale compito istituzionale dell'Ordine è l'esercizio di custodia dell'Albo Professionale, che consiste nell'elenco dei soggetti abilitati a svolgere la professione di ingegnere. Per questa funzione, ogni Ordine provinciale stabilisce la misura del contributo annuale dovuto dagli iscritti a copertura delle spese organizzative e gestionali.

All'interno dell'albo provinciale che, nella sua struttura risulta unico, l'art. 11 del D.P.R. del 11/07/1980 n. 382, ha previsto, l'individuazione di una sezione intitolata "*Elenco speciale per i professori universitari a tempo pieno*".

Successivamente all'emanazione del 2001 "DPR 328 ordinamenti professionali", distinguendo gli ingegneri abilitati prima da quelli abilitati successivamente al 2 settembre 2001, vengono istituite la Sezione A e la Sezione B, rispettivamente riservate agli ingegneri in possesso di laurea quinquennale (Sezione A) e agli ingegneri junior in possesso di laurea triennale (Sezione B).

Ciascuna Sezione è stata a sua volta ripartita in tre settori:

- SETTORE 1 – CIVILE E AMBIENTALE;
- SETTORE 2 – INDUSTRIALE;
- SETTORE 3 – DELL'INFORMAZIONE.

Funzioni dell'Ordine

L'Ordine rappresenta un punto di riferimento tanto per gli iscritti quanto per le istituzioni e la società civile. Oltre alla tenuta dell'Albo l'Ordine provvede a:

- Regolamentare la propria organizzazione interna e i comportamenti attesi dagli iscritti all'albo, nell'esercizio della loro professione, nei rapporti con i colleghi e con lo stesso Ordine;
- Esprimere pareri su questioni che riguardano la professione di ingegnere;

- Esprimere giudizi nelle controversie tra professionisti o tra cliente e professionista e sulla liquidazione di onorari e spese;
- Tutelare gli iscritti per assicurare il rispetto delle competenze attribuite per legge agli ingegneri e delle norme che disciplinano l'affidamento di incarichi professionali;
- Garantire il cittadino e la collettività in merito alla professionalità e competenza dei professionisti che svolgono attività riservate nel campo dell'ingegneria;
- Designare iscritti all'albo in rappresentanza dell'Ordine presso organismi pubblici, commissioni, uffici, associazioni;
- Svolgere attività informative e formative, culturali e assistenziali, per la crescita della categoria e della comunità civile in cui questa opera;
- Designare le candidature per lo svolgimento degli esami di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione;
- Organizzare Commissioni e Gruppi di lavoro tematici per settori di particolare interesse;
- Costituire punto di riferimento autorevole per la categoria e i suoi interlocutori.

Organi Istituzionali

Gli organi istituzionali dell'Ordine sono:

- Il Consiglio dell'Ordine, costituito da 15 Consiglieri. I Consiglieri eleggono il Presidente, il Segretario, il Tesoriere e i Vice Presidenti;
- L'Assemblea degli iscritti, convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio dell'Ordine, che si riunisce due volte all'anno, in adunanza ordinaria, per l'approvazione del bilancio consuntivo dell'anno precedente e del bilancio preventivo dell'anno successivo o, in adunanza straordinaria, su convocazione del Consiglio o su richiesta motivata di almeno un quinto degli iscritti all'Albo. Ogni quattro anni viene indetta l'Assemblea generale degli iscritti per il rinnovo del Consiglio attraverso elezione.

Con il DPR 7 agosto 2012 n. 137 "Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali", in vigore dal 15 agosto 2012, **sono stati integrati o ridefiniti alcuni compiti degli Ordini provinciali e del Consiglio Nazionale Ingegneri**, in particolare, per gli aspetti principali:

- Nasce l'Albo Unico Nazionale e l'annotazione dei provvedimenti disciplinari;
- Viene introdotta la Assicurazione RC professionale obbligatoria secondo cui "il professionista è tenuto a stipulare, (...) idonea assicurazione per i danni derivanti al cliente dall'esercizio dell'attività professionale, (...). Il professionista deve rendere noti al cliente(...) gli estremi della polizza professionale (...) ...la violazione (...) costituisce illecito disciplinare.";
- Viene introdotto l'obbligo di Formazione Continua per gli iscritti, secondo cui, "... al fine di garantire la qualità della prestazione professionale (...) ogni professionista ha l'obbligo di curare il (...) costante aggiornamento della propria competenza professionale (...). la violazione dell'obbligo costituisce illecito disciplinare ...";
- Viene stabilito che i corsi di formazione e aggiornamento potranno essere tenuti dagli Ordini degli Ingegneri, da associazioni di iscritti agli albi e da altri soggetti autorizzati

dal CNI che potrà anche stipulare con le Università convenzioni che prevedano regole comuni di riconoscimento reciproco dei crediti formativi;

- Vengono istituiti i Consigli di Disciplina Territoriali, i cui membri saranno nominati dal Presidente del Tribunale su elenco proposto degli Ordini;
- Viene introdotto il Nuovo Codice Deontologico;
- Viene regolamentata l'istituzione delle società tra professionisti;
- Viene pubblicato il Decreto Corrispettivi per i servizi di ingegneria e architettura.

IL CONSIGLIO DELL'ORDINE

Ciascun Consiglio provinciale elegge al proprio interno un Presidente (iscritto alla sezione A dell'albo), un Segretario e un Tesoriere. Altre cariche istituzionali, i Vicepresidenti, possono essere indicate dal Consiglio.

Il **PRESIDENTE** è il rappresentante legale dell'Ordine e del Consiglio svolge alcune funzioni fondamentali: convoca e presiede il Consiglio dell'Ordine e le assemblee degli iscritti (alle quali spetta ogni anno il compito di approvare i bilanci).

In caso di assenza del Presidente, e quando non esista un vicepresidente vicario, le funzioni del presidente sono svolte dal consigliere più anziano per iscrizione all'albo.

Il **SEGRETARIO** riceve le domande di iscrizione nell'albo, annotandole in un registro, redige i verbali delle sedute consiliari e stende le deliberazioni (con l'esclusione di quelle che riguardano i giudizi disciplinari, che saranno compilate dai relatori), autentica le copie delle deliberazioni dell'Ordine e del Consiglio, tiene i registri prescritti dal Consiglio, cura la gestione della corrispondenza, ha in consegna l'archivio dell'Ordine e la biblioteca. In mancanza del Segretario, le funzioni sono svolte dal consigliere più giovane per iscrizione all'albo.

Il **TESORIERE** è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine; riscuote il contributo annuale dagli iscritti; provvede al pagamento dei mandati firmati dal Presidente e controfirmati dal Segretario. In caso di necessità, tiene i registri contabili e l'inventario del patrimonio dell'Ordine.

Il Presidente può designare un Consigliere per sostituire temporaneamente il tesoriere.

Il **VICEPRESIDENTE** può essere delegato a rappresentare il Presidente in alcune funzioni, esclusa la rappresentanza legale dell'Ordine.

Il **CONSIGLIERE** con maggiore anzianità d'iscrizione svolge le funzioni del Presidente, in caso di assenza o di impedimento.

Il Consiglio è l'organo direttivo dell'Ordine eletto dagli iscritti all'Albo.

Il Consiglio rappresenta l'Ordine all'esterno e consente il raggiungimento dei fini istituzionali, oltre che lo svolgimento di altri compiti e funzioni nell'interesse della categoria. **I componenti del Consiglio sono eletti tra gli iscritti all'Albo e restano in carica per quattro anni.**

Tutti gli iscritti nell'albo godono dell'elettorato attivo e passivo, possono cioè votare per l'elezione del Consiglio e possono candidarsi a farne parte in occasione delle votazioni per il rinnovo che avvengono ogni quattro anni.

Il Consiglio direttivo è composto da un numero di Consiglieri che dipende dal numero degli iscritti all'Albo; per l'**Ordine di Padova**, con oltre 1500 iscritti, questo numero è pari a quindici. **Il Consiglio elegge tra i propri membri:** Presidente, Segretario, Tesoriere, Vice Presidente (facoltativo).

COORDINATORE DELLE COMMISSIONI E GDL DELL'ORDINE

Coordina i Responsabili delle Commissioni e dei GDL e relaziona al consiglio le attività svolte dai singoli gruppi con il coinvolgimento dei coordinatori.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 («Legge Anticorruzione») quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Il suo ruolo è stato poi rafforzato dal d.lgs. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della Trasparenza (RPCT).

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI RPD/DPO

La figura del Responsabile della Protezione dei Dati è definita dal Regolamento Europeo (UE) 2016/679

RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

Ha le responsabilità di gestire e mantenere aggiornato il sistema di gestione per la qualità secondo i requisiti della norma ISO9001

RESPONSABILE ICT

Gestisce la rete informatica dell'ente. Interviene nei tempi previsti per la risoluzione di eventuali guasti hardware e software.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

La figura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è definita dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO

Si tratta del lavoratore incaricato ad intervenire in caso di infortunio, incidente, malore, dando supporto all'infortunato, in attesa dell'arrivo del personale sanitario qualificato.

Gli Addetti al Primo Soccorso compongono la Squadra di Emergenza come previsto dal D.Lgs. 81/08.

Ha il compito di attivare le procedure dell'ente per gestire l'emergenza, dando assistenza, quando necessario, ai soccorsi esterni.

Il compito principale degli Addetti al Primo Soccorso è quello di comunicare con i sanitari che intervengono sul luogo dell'incidente, in modo da fornire loro tutti gli elementi necessari per analizzare e valutare la gravità o meno dell'infortunio.

In particolare, l'Addetto al Primo Soccorso deve:

- essere in grado di riconoscere l'emergenza sanitaria;
- chiamare i soccorsi fornendo tutte le informazioni utili per il loro intervento;
- riconoscere e prevenire i danni evidenti e probabili post-trauma;
- saper accertare le condizioni psico-fisiche dell'infortunato;
- assistere l'infortunato in attesa dell'arrivo dei soccorsi;
- conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso;
- essere a conoscenza dei rischi specifici dell'attività lavorativa svolta;
- conoscere le malattie relative al luogo di lavoro.

ADDETTO ANTINCENDIO

Si tratta di lavoratore incaricato ad intervenire in caso di emergenza dovuta ad un incendio in azienda. Gli Addetti antincendio compongono la Squadra di Emergenza come previsto dal D. Lgs. 81/08. Intervengono tempestivamente per identificare l'emergenza, tentare se possibile di spegnere l'incendio ed assistere i soccorsi esterni.

Nello specifico i compiti degli addetti antincendio sono:

- attuare le misure di prevenzione degli incendi nei luoghi di lavoro, previste nel piano di emergenza, anche utilizzando i sistemi di protezione antincendio presenti presso l'ente, quali gli estintori.
- assistere i soccorsi esterni (VVF) fornendo informazioni sul sito, sugli occupanti, sui dispositivi antincendio presenti;
- controllare periodicamente i presidi antincendio (compito che può essere assegnato dal datore di lavoro) ma non sostituisce i controlli effettuati da personale specializzato.

PERSONALE DI SEGRETERIA:

Il personale di segreteria è composto da operatori aventi le seguenti funzioni:

RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA (RSO)

- Risponde al Segretario e al Presidente del Consiglio dell'Ordine
- Coordina e controlla le attività della segreteria generale e della segreteria amministrativa
- Coordina ed esegue quanto deliberato dal Consiglio dell'Ordine

- Tiene i rapporti con il Presidente, Segretario, Tesoriere, Consiglieri, i referenti delle Commissioni, RSPP e coordina quanto disposto per ciascuno dei settori
- Coordina gli aggiornamenti vari su siti ministeriali es: Albo Unico degli iscritti Reginde ecc.

Rapporto con le banche

In particolare si occupa della:

- Gestione Sistema Qualità
- Adempimenti ANAC
- Gestione della posta e della corrispondenza della direzione (Circolari CNI)
- Gestione organizzazione vari eventi e attività formative istituzionali
- Rapporto con consulente del lavoro (gestione del personale)
- Gestione della comunicazione (aggiornamento del sito, redazione di newsletter, circolari, ecc..)
- Servizio di sportello in assenza di altro personale di segreteria
- SEGRETERIA FORMAZIONE: controlla le attività della segreteria generale e della segreteria amministrativa

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA GENERALE (SGO)

- risponde al RSO
- ha il compito di eseguire quanto previsto dall'attività istituzionale dell'Ordine quali:
 - Servizio di sportello e corrispondenza
 - Gestione dell'albo professionale
 - Gestione del protocollo generale;
 - Gestione iscrizione elenco speciale Ministero dell'Interno, elenchi collaudatori statici, regionali, coordinatori della sicurezza.
 - Gestione dei servizi agli iscritti: Firma digitale, PEC, noleggio strumenti, tutorato, Norme tecniche Uni, ecc.
 - Gestioni delle commissioni
 - SEGRETERIA FORMAZIONE: attività formative istituzionali, esoneri e accreditamenti/riconoscimenti aggiornamento professionale, predisposizione attestati corsi base e di aggiornamento antincendio, Servizio corsi formazione in assenza dell'addetta segreteria formazione.

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA (SAO)

- risponde al RSO
 - ha il compito di eseguire quanto previsto dalla gestione contabile e amministrativa dell'Ordine, in particolare:
 - Controllo contabile delle quote d'iscrizione all'Albo, cassa contante, pagamenti corsi ed eventi istituzionali organizzati dall'Ordine e rimborsi spese vari
 - Rapporti con istituti bancari per controllo e operazioni autorizzate
 - Esecuzione pagamenti autorizzati e gestione delle scadenze contabili es (F 24, abbonamenti, stipendi, contributi, vari oneri fiscali, ecc)
 - Gestione delle richieste di vidimazione parcelle

- Gestione Consiglio di Disciplina
- Gestione degli approvvigionamenti (richiesta preventivi, acquisto materiali di cancelleria, ecc)
- Gestione dei fornitori/consulenti, sale, impianti e RSPP
- Servizio di sportello (in assenza dell'addetta alla segreteria generale) e corrispondenza
- Operatività gestione siti ministeriali (es: Albo Unico degli iscritti Reginde ecc.)
- È anche addetta Pronto soccorso e Prevenzione incendi (basso rischio)
- SEGRETERIA FORMAZIONE: attività formative istituzionali, tabella esoneri e accreditamenti/riconoscimenti aggiornamento professionale, gestione registri corsi base e di aggiornamento antincendio, aggiornamento elenco Ministero dell'Interno, gestione attestati corsi Sicurezza, servizio corsi formazione in assenza dell'addetta segreteria formazione.