

Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Ingegneri di Cremona

Regolamento

Approvato nella riunione del Consiglio di Disciplina del 25.02.14

- 1) Il Presidente dopo avere esaminato sommariamente le segnalazioni pervenute al CdD attribuisce la pratica al Collegio da lui prescelto. Nell'eseguire questa attribuzione si attiene a questi criteri:
 - a) competenza specifica del Collegio funzionale all'argomento;
 - b) numero di pratiche in carico a ciascun Collegio;
 - c) assenza di manifesti conflitti d'interesse.

- 2) Il Presidente del Consiglio di Disciplina, coadiuvato dal proprio Collegio ha il compito di:
 - a) gestire l'organizzazione del CdD;
 - b) partecipare, quando richiesto, a riunioni dei singoli Collegi;
 - c) predisporre le date delle riunioni del CdD previa prenotazione degli spazi in Segreteria;
 - d) predisporre l'OdG di ogni riunione coordinandosi con i Consiglieri e la Segreteria;
 - e) esaminare i verbali delle riunioni di Consiglio redatti dal Segretario del CdD prima della diffusione ai Consiglieri;
 - f) prendere visione dei verbali decisori dei Collegi nei quali si delibera una sanzione disciplinare;
 - g) predisporre, firmare ed inviare notifica delle sanzioni disciplinari alle parti interessate;
 - h) coordinarsi con la Segreteria nell'espletazione del lavoro di interrelazione fra i singoli Collegi;
 - i) mantenere l'organizzazione adeguata e rispondente alle necessità che evolvono;
 - j) verificare periodicamente con ogni Collegio lo stato d'avanzamento delle pratiche;
 - k) in caso di sovraccarico dei vari Collegi, attribuire al proprio Collegio, pratiche da istruire.

- 3) Il Segretario del Consiglio di Disciplina ha il compito di:
 - a) compilare il verbale di ogni seduta del CdD e provvedere alle successive modifiche;
 - b) contribuire al lavoro di organizzazione generale del CdD;
 - c) svolgere la mansione di Segretario per le pratiche attribuite al proprio Collegio.

- 4) Il Presidente del Collegio di Disciplina, coadiuvato dagli altri componenti del Collegio, ha il compito di:
- a) nominare il relatore di ogni procedimento, esaminare le pratiche assegnate e decidere collegialmente il giudizio;
 - b) aggiornare sistematicamente lo stato di avanzamento delle pratiche in carico;
 - c) attenersi al flow chart condiviso applicando la modulistica allegata;
 - d) fissare le audizioni attenendosi ai tempi tecnici delle Poste e del Tribunale¹.
 - e) comunicare tempestivamente al Presidente del CdD e per conoscenza alla Segreteria, le decisioni assunte dal Collegio per consentire di dare conclusione all'iter.
- 5) Il Segretario del Collegio ha il compito di:
- a) partecipare alle riunioni decise dal Presidente del Collegio;
 - b) redigere i verbali di ogni audizione e i verbali delle riunioni decisorie del Collegio secondo i flow chart;
 - c) assicurarsi che la documentazione di ogni pratica conclusa sia completa ed archiviata correttamente;
 - d) coordinarsi con la Segreteria in base alla disponibilità degli spazi per le date delle audizioni e delle riunioni del proprio Collegio.
- 6) Compiti della Segreteria del Consiglio e delle Segreterie dei Collegi di Disciplina:
- a) gestione del protocollo della corrispondenza e trasmissione tempestiva delle nuove pratiche da assegnare al Presidente del CdD;
 - b) gestione del protocollo dei procedimenti;
 - c) gestione dell'archivio;
 - d) coordinarsi con il Presidente del Consiglio e i Consiglieri per la predisposizione dell'odg delle riunioni;
 - e) predisporre, far firmare ed inoltrare agli Enti preposti le comunicazioni firmate dal Presidente del CdD o del Collegio;
 - f) predisporre, far firmare al Presidente ed inoltrare le convocazioni decise dai singoli Collegi;
 - g) comunicazioni con il Tribunale;
 - h) coordinarsi tempestivamente con il Presidente del CdD qualora sorgessero problematiche di qualunque genere;
 - i) raccogliere, ordinare, elaborare e distribuire (secondo le direttive del Presidente del CdD) informazioni, statistiche richieste e quant'altro proveniente dal Consiglio dell'Ordine;
 - j) monitorare e gestire l'avanzamento delle pratiche morosi curando i rapporti con la segreteria dell'Ordine ed elaborando specifiche statistiche su richiesta del Presidente;
 - k) comunicazioni tra le parti implicate nei procedimenti e i Collegi;
 - l) essere riferimento per l'accesso agli atti;
 - m) essere supporto ai Collegi per il recupero di normativa ed atti.

¹ si calcolino 30 giorni per le spedizioni via posta raccomandata e 45 giorni per la presentazione delle notifiche al Tribunale.