

In generale, per l'attivazione di uno dei procedimenti di seguito elencati, la richiesta con gli eventuali relativi allegati va prodotta presso la Segreteria dell'Ordine (durante gli orari di ricevimento o tramite mail/PEC) mediante la modulistica presente nell'apposita sezione del sito [Modulistica](#)

**INFORMAZIONI COMUNI A TUTTI I PROCEDIMENTI DI SEGUITO ELENCATI
(ove non diversamente specificato)**

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:

Ufficio di segreteria

mail: segreteria@ordineingegneri.go.it

PEC: segreteria@ordineingegnerigo.it

tel. 0481 534226

Nel caso in cui non sia specificatamente indicato si intende per:
Responsabile del Procedimento il Presidente del Consiglio dell'Ordine
Ufficio preposto la Segreteria

Modulistica: vedi sezione [Modulistica](#)

La modulistica va prodotta tramite mail/PEC ai recapiti di segreteria sopra riportati o presso la sede dell'Ordine (a mano o tramite posta) in via Roma 20 – 34170 Gorizia

Orario di apertura al pubblico: lun-ven 10.00-13.00

Informazioni relative al procedimento in corso:

richiesta verbale o scritta (mail/PEC/posta) presso la segreteria dell'Ordine

Termine per l'adozione del provvedimento:

entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, salvo richieste di integrazioni

Modalità per effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari:

tramite bollettino pagoPA generato dalla segreteria all'atto della richiesta o quando richiesto

Soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo:

Presidente dell'Ordine degli Ingegneri di Gorizia

ISCRIZIONE

La richiesta di iscrizione all'Ordine va effettuata compilando l'apposito modulo (distinto tra le sezioni A e B) debitamente bollato (vedi [Modulistica](#)).

DIMISSIONI

La richiesta di dimissioni va effettuata compilando l'apposito modulo debitamente bollato (vedi [Modulistica](#)).

TRASFERIMENTI

La richiesta di trasferimento dall'Ordine di altra provincia va effettuata compilando l'apposito modulo debitamente bollato (vedi [Modulistica](#)).

Il canone di iscrizione per l'anno in corso non è dovuto se dimostrato l'avvenuto relativo assolvimento presso l'Ordine di provenienza.

In caso contrario il canone per l'anno in corso (pari a 180,00 euro) va pagato tramite bollettino pagoPA, generato all'atto del rilascio del nulla-osta dalla segreteria.

La richiesta di trasferimento ad un Ordine di altra provincia va effettuata facendo apposita richiesta al relativo Ordine. Il trasferimento diverrà effettivo a seguito del nulla osta che l'Ordine di Gorizia rilascerà nel caso in cui non vi siano impedimenti al trasferimento (pagamento dei canoni annuali in regola, nessun procedimento disciplinare attivo, nessuna altra causa ostativa).

ELENCO COLLAUDATORI STATICI

Presso l'Ordine è depositato l'elenco dei collaudatori statici di cui all'art.67 comma 4. del DPR 380/2001 (ex art.7 della Legge 1086/71).

Il costruttore che esegue in proprio, in assenza di committente, è obbligato a richiedere, anteriormente alla presentazione della denuncia di inizio lavori, all'Ordine degli Ingegneri o a quello degli Architetti, la designazione di una terna di nominativi fra i quali scegliere il collaudatore.

La terna viene designata di volta in volta desumendola dall'elenco seguendo strettamente il criterio della rotazione, in ordine alfabetico.

Per la richiesta di terna, l'interessato deve compilare l'apposita richiesta con l'apposito modulo (vedi [Modulistica](#)).

Per l'inserimento nell'elenco specialistico gli interessati devono presentare apposita richiesta, inviando una mail alla segreteria dell'Ordine, allegando un sintetico CV sulla specifica competenza professionale, contenente l'elenco delle principali opere degli ultimi 10 anni relative alla progettazione strutturale, alla direzione lavori e/o a collaudi statici in zona sismica; per ciascuna opera dovranno essere indicati la tipologia costruttiva, una sintetica descrizione, gli incarichi svolti ed ogni altro elemento utile a classificare l'opera stessa.

L'elenco è consultabile su supporto cartaceo presso la Segreteria.

INSERIMENTO NEGLI ELENCHI DEL MINISTERO DELL'INTERNO art. 16 D.Lgs. 139/2006 (ex L. 818/1984)

Gli ingegneri che possiedono i requisiti per iscriversi negli Elenchi del Ministero dell'Interno di cui all'art.16 del D.Lgs. 139/2006 (ex L. 818/1984) – avendo partecipato agli appositi corsi specialistici ed avendo superato l'esame finale del corso presso il locale Comando dei Vigili del Fuoco – presentano

alla Segreteria dell'Ordine l'apposita domanda di inserimento utilizzando la modulistica disponibile (vedi [Modulistica](#)).

L'Ordine provvede ad inserire il nominativo nell'apposito elenco del Ministero dell'Interno.

Gli ingegneri iscritti nell'Elenco sono abilitati al rilascio delle certificazioni e delle dichiarazioni di cui al citato decreto, alla redazione dei progetti elaborati con l'approccio ingegneristico alla sicurezza antincendio di cui al DM dell'Interno del 9/05/2007, nonché del relativo documento sul sistema di gestione della sicurezza antincendio.

L'Elenco è consultabile sul sito www.vigilifuoco.it.

RICHIESTA DI PARERE DI CONGRUITA' PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

A seguito dell'abolizione delle tariffe professionali ed all'introduzione del principio della centralità del contratto, nonché alle ultime sentenze della giustizia amministrativa che hanno confermato l'assimilazione del parere di congruità emesso dagli Ordini agli atti amministrativi regolati dalla Legge 07/08/1990 n.241, si è radicalmente modificato il compito dei Consigli territoriali in merito al rilascio dei pareri di congruità su prestazioni e corrispettivi professionali.

Pertanto l'Ordine degli Ingegneri di Gorizia, nella seduta del Consiglio del 31/01/2018, ha adottato un nuovo [Regolamento per il funzionamento della Commissione Pareri e sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali](#)

Poiché la procedura prevede il ricorso ad un parere istruttorio della apposita "[Commissione Pareri](#)" la richiesta va effettuata mediante il modulo specifico con i relativi allegati da richiedere alla Segreteria.

Per la richiesta di parere è previsto il pagamento di un contributo minimo fissato nella misura di Euro 100,00 da versare a titolo di acconto al momento della presentazione della domanda.

L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del parere di congruità è calcolato in misura pari al 2% dell'importo lordo totale del corrispettivo riconosciuto congruo, così come risulta dal parere emesso, effettivamente incassato.

Alla domanda deve essere allegata, a seconda dei casi, la seguente documentazione:

- copia del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti o del preventivo redatto in forma scritta o digitale, con evidenza dell'avvenuta trasmissione al Committente;
- nell'ipotesi di assenza di disciplinare o preventivo redatto in forma scritta o digitale, per le prestazioni eseguite prima del 29/08/2017: autocertificazione attestante gli elementi oggetto del servizio professionale (Modulo B della Procedura), unitamente al deposito di eventuale documentazione utile a dimostrazione del rapporto professionale instaurato tra le Parti;
- ai sensi dell'art. 3, qualora il richiedente sia un Professionista appartenente ad altro Ordine territoriale degli Ingegneri, dichiarazione di nulla-osta redatta dall'Ordine di appartenenza del Professionista;
- copia della Determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico, qualora il Committente sia una Pubblica Amministrazione, ovvero deposito di documentazione comunque idonea a comprovare la sussistenza del rapporto professionale instauratosi;
- copia dell'autorizzazione (nulla-osta) alla specifica commessa/incarico del datore di lavoro, qualora il Professionista richiedente sia un dipendente di una Pubblica Amministrazione o dichiarazione di assenza di tale autorizzazione;
- due copie della relazione cronologica delle prestazioni svolte dal Professionista e delle circostanze verificatesi in fase di svolgimento dell'incarico, comprensiva degli eventuali precedenti pareri di congruità già emessi dall'Ordine;
- due copie di ciascuna notula professionale trasmessa al Committente e attestazioni di avvenuta consegna;
- documentazione, in originale o in copia, utile a comprovare la natura e l'entità delle prestazioni eseguite (ad es., copia del progetto, atti amministrativi connessi, ecc.);
- importo delle opere da progetto o da consuntivo;
- elenco in duplice copia della documentazione depositata;

- CD o altro idoneo supporto informatico contenente tutti i documenti depositati a supporto della richiesta di parere di congruità attraverso un unico file zip firmato digitalmente;
- dichiarazione di corrispondenza tra la copia cartacea e i file contenuti nel supporto informatico.

PROPOSTA ORGANIZZAZIONE EVENTI FORMATIVI

Per l'organizzazione di eventi formativi su proposta di soggetto terzo (iscritto, docente, sponsor, partner), va compilata l'apposita richiesta mediante la [sezione dedicata del sito](#) con le indicazioni necessarie all'organizzazione a seconda del tipo di evento.

RICHIESTA RICONOSCIMENTO CFP FORMALI / ESONERI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Le richieste di CFP formali e le richieste di esonero dall'obbligo di aggiornamento professionale, vanno presentate mediante la piattaforma www.mying.it.

SEGNALAZIONE DI NATURA DEONTOLOGICA

Per segnalazioni inerenti violazioni al Codice deontologico degli Ingegneri Italiani va presentata apposita segnalazione al Consiglio di Disciplina dell'Ordine, inviando una comunicazione alla segreteria dell'Ordine con i dettagli dell'interessato e della violazione.

Non è previsto un preciso termine per la conclusione del procedimento, poiché l'iter normativo prevede alcuni passaggi obbligati (ad es. citazione a mezzo ufficiale giudiziario).

Ufficio del procedimento:

Consiglio di Disciplina – Presidente: ing. Enea Giuliani

mail: segreteria@ordineingegneri.go.it

PEC: segreteria@ordineingegnerigo.it

tel. 0481 534226