



REGOLAMENTO UNICO

Ordine Periti Industriali Provincia di Genova

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO
DELL'ORDINE PERITI INDUSTRIALI PROVINCIA DI GENOVA

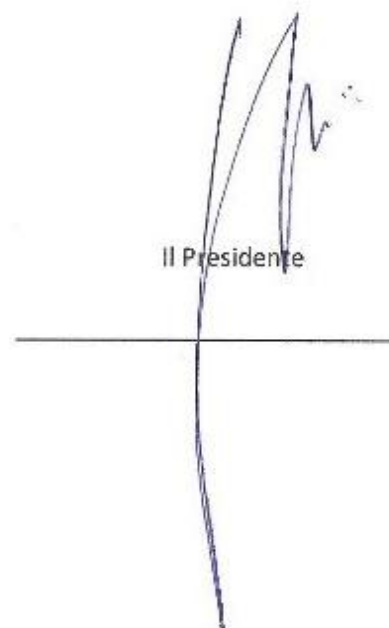
SEDUTA del 7 aprile 2026

Delibera n. 780

Il Consigliere Segretario



Il Presidente





PAGINA
VUOTA

Sommario

TITOLO I – STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE	7
Art. 1 SCOPO	7
Art. 2 ELEZIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	7
Art. 3 INSEDIAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	7
Art. 4 ELEZIONI DEL PRESIDENTE, DEL SEGRETARIO, DEL TESORIERE, VICE PRESIDENTE	7
Art. 5 TENUTA E CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	8
Art. 6 ORDINE DEL GIORNO, FORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE	8
Art. 7 SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	8
Art. 8 DELIBERAZIONI E ATTUAZIONI DELLE DECISIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	9
Art. 9 RAPPORTI CON LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E CON IL PERSONALE	10
Art. 10 SCIOGLIMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	10
Art. 11 DECADENZA E DIMISSIONI DEI CONSIGLIERI	10
Art. 12 NORME DI DEONTOLOGIA PROFESSIONALE	11
TITOLO II - SIGILLO PROFESSIONALE.....	12
Art. 1 AUTENTICAZIONE DEGLI ELABORATI TECNICI	12
Art. 2 ASSEGNAZIONE DEL SIGILLO	12
Art. 3 SMARRIMENTO DEL SIGILLO	12
Art. 4 USO ILLECITO DEL SIGILLO	12
Art. 5 DOTAZIONE DI SIGILLI NON REGOLAMENTARI	12
Art. 6 ACCERTAMENTO DELLA VALIDITÀ DEL SIGILLO	12
TITOLO III - COMMISSIONI TECNICHE E GRUPPI DI LAVORO	13
Art. 1 COSTITUZIONE	13
Art. 2 SCOPO DELLE COMMISSIONI	13
Art. 3 RAPPRESENTANZA	13
Art. 4 FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ	13
Art. 5 COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI - DESIGNAZIONE DEI COMPONENTI OPERATIVI	13
Art. 6 RIUNIONI DELLE COMMISSIONI	13
Art. 7 OPERATIVITÀ DELLE COMMISSIONI	14
Art. 8 VALIDITÀ DELLE RIUNIONI DI COMMISSIONE	14
Art. 9 VALIDITÀ DELLE COMMISSIONI AI FINI DEI CREDITI FORMATIVI	14
Art. 10 DIPENDENZA FUNZIONALE	14
Art. 11 PARERI	14
Art. 12 DURATA DELLE COMMISSIONI	14
Art. 13 DECADENZA DELLE COMMISSIONI	14
Art. 14 GRUPPI DI LAVORO	14

Art. 15 COLLEGAMENTI CON LE ALTRE COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	15
TITOLO IV - FORMAZIONE CONTINUA	16
Art. 1 - Oggetto	16
Art. 2 - Definizioni	16
Art. 3 - Natura e caratteristiche della Formazione continua	18
Art. 4 - Funzioni e compiti del CNPI e degli O.T. (Ordini Territoriali)	18
Art. 5 - Realizzazione delle attività formative	18
Art. 6 - Eventi che costituiscono il percorso della formazione continua	19
Art. 7 - Formazione a distanza (FaD)	20
Art. 8 - Impegno formativo	20
Art. 9 - Valore ed attribuzione dei crediti	21
Art. 10 - Registro della formazione continua	21
Art. 11 - Norme transitorie e finali	21
TITOLO V - INDENNITA' E RIMBORSI	22
Art. 1 Assenza di compensi	22
Art. 2 Assenza di rimborsi	22
Art. 3 Spese rimborsabili	22
Art. 4 Missioni	22
Art. 5 Spese di viaggio riconosciute	22
Art. 6 Rimborso chilometrico	22
Art. 7 Spese di vitto e alberghiere	22
TITOLO VI - QUOTA DI ISCRIZIONE ED ALTRE CORRESPONSIONI	24
Art. 1 Quota annuale	24
Art. 2 Agevolazioni	24
Art. 3 Cancellazione dell'Albo	24
Art. 4 Cancellazione in caso di sospensione	24
Art. 5 Re-Iscrizione	24
Art. 6 Altre corrisponsioni	24
Art. 7 In merito alla formazione continua	25
Art. 8 Contributi di segreteria a copertura oneri compiti istituzionali	25
Art. 9 Solleciti	25
Art. 10 Il procedimento di sospensione	25
Art. 11 Revoca della sospensione	25
Art. 12 Importo della penale	26
TITOLO VII - COMPETENZE PROFESSIONALI	27
Nota introduttiva	27
Regio decreto n. 275 del 1929	27
Legge n. 146 del 1957	27

Decreto del Presidente della Repubblica n. 328 del 2001	27
EVOLUZIONE NORMATIVA.....	27
Decreto 12 dicembre 2025 (GU n. 52 del 4 marzo 2026)	28
DISPOSIZIONI FINALI	29
NORMA TRANSITORIA	29



PAGINA
VUOTA



TITOLO I – STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 1 SCOPO

Scopo del presente regolamento è quello di disciplinare il funzionamento e le attività dell'Ordine Periti Industriali Provincia di Genova (o anche più brevemente Ordine), sito in Via Assarotti 3/4 - Genova e del suo Consiglio Direttivo (o anche più brevemente Consiglio)

Il presente documento integra e non sostituisce i relativi disposti di cui al R.D. 11/02/1929 n. 275 e Decreto Legislativo Luogotenenziale del 23/11/1944 n. 382.

Tutti gli iscritti all'Albo devono obbligatoriamente attenersi alle leggi della Repubblica Italiana, al Regolamento Unico ed ai dettami disposti dal Codice di Deontologia Professionale.

Art. 2 ELEZIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo è eletto dall'Assemblea degli iscritti nei modi e nei termini previsti dall'art. 3 del Decreto Legislativo Luogotenenziale del 23/11/1944 n. 382 e s.m.i..

Il Consiglio Direttivo uscente, convoca l'assemblea per le elezioni nei quindici giorni precedenti a quello in cui esso decade, convoca gli iscritti aventi diritto al voto, a mezzo comunicazione e-mail (PEO) o PEC, da inviarsi almeno dieci giorni prima della data delle elezioni e con pubblicazione sul sito Istituzionale dell'Ordine professionale.

L'Ordine professionale favorisce l'equilibrio di genere e il ricambio generazionale nella rappresentanza.

In particolare:

- promuove le politiche di pari opportunità nell'accesso, nella formazione e qualificazione professionale;
- previene, contrasta e rimuove i comportamenti discriminatori sul genere e su qualsivoglia altra ragione e ogni ostacolo che limiti di diritto e di fatto la parità e l'uguaglianza sostanziale nello svolgimento della professione;
- sovrintende e vigila sulla corretta e concreta applicazione dei principi e delle disposizioni di Legge.

Ogni votante potrà esprimere esclusivamente voti di preferenza nel limite massimo stabilito in funzione del numero di iscritti.

Art. 3 INSEDIAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

A seguito della elezione del Consiglio Direttivo, la prima seduta dello stesso è convocata a cura del Presidente uscente nel rispetto della normativa vigente.

Presiede la prima seduta del Consiglio Direttivo il Consigliere più anziano per iscrizione all'Albo, fra i neoeletti.

Il Consigliere anziano avrà il compito di verificare, prima della elezione del Presidente, le eventuali sopra avvenute incompatibilità all'incarico dei Consiglieri eletti.

Art. 4 ELEZIONI DEL PRESIDENTE, DEL SEGRETARIO, DEL TESORIERE, VICE PRESIDENTE

Il Consiglio Direttivo elegge contestualmente con votazioni separate a scrutinio palese o, se richiesto da almeno un componente, a scrutinio segreto: il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere (Direttivo di Presidenza).

Risultano eletti i candidati che hanno riportato la maggioranza assoluta dei voti dei componenti del Consiglio Direttivo.

In caso di parità di voti viene eletto il candidato con più anni di iscrizione o, tra coloro che abbiano uguale anzianità di iscrizione, il maggiore di età.

Se lo ritiene Il Consiglio Direttivo può eleggere un Vicepresidente di aiuto alle attività del Presidente. Per le elezioni del Vicepresidente valgono i criteri utilizzati per il Presidente, il



Segretario e il Tesoriere.

Fermo quanto disposto da norme, leggi e regolamenti Nazionali, le cariche istituzionali (Presidente, Segretario e Tesoriere) sono eleggibili per non più di tre mandati consecutivi.

Art. 5 TENUTA E CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Le riunioni del Consiglio Direttivo si tengono presso la sede dell'Ordine Periti Industriali Provincia di Genova.

Il giorno di riunione per la seduta ordinaria è fissato dal Presidente.

È facoltà del Presidente convocare sedute straordinarie del Consiglio Direttivo.

Possono partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo, su invito del Presidente, a titolo di invitati con diritto di parola su temi di loro competenza:

- I Responsabili delle Commissioni Tecniche e di lavoro;
- I Consiglieri Nazionali;
- I Consiglieri EPPI;
- I Consulenti esterni;
- I revisori dei conti;
- Gli iscritti che ne fanno formale richiesta.

È facoltà del Presidente o dei Consiglieri, se ritenuto necessario, far presenziare alle riunioni del Consiglio Direttivo, l'impiegata/o addetta/o alla segreteria, per tutte le operazioni necessarie al corretto svolgimento delle riunioni consiliari.

La convocazione delle riunioni ordinarie del Consiglio Direttivo è inviata a cura del Segretario almeno cinque giorni prima della data di svolgimento. Le convocazioni dovranno riportare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno.

È cura del Segretario redigere il calendario annuale delle riunioni di Consiglio, prediligendo il Martedì della I e III settimana del mese.

Il calendario delle riunioni dell'anno successivo è approvato dal Consiglio Direttivo nel mese di novembre dell'anno in corso.

Per il primo anno della consiliatura, il calendario è redatto dal Segretario nominato dal consiglio eletto entro 15 gg dalla nomina.

Qualora il Consiglio Direttivo non venga convocato per palese negligenza del Presidente, del Segretario o del Tesoriere nello svolgimento delle funzioni a questi attribuite, il Consiglio Direttivo può essere convocato a seguito di una mozione che raccolga almeno la maggioranza dei Consiglieri.

Art. 6 ORDINE DEL GIORNO, FORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE

L'ordine del giorno è stilato dal Presidente il quale ne dà comunicazione al Segretario dell'Ordine e quindi alla segreteria.

I Consiglieri possono proporre temi all'ordine del giorno comunicando la richiesta al Segretario in forma scritta, prima dell'arrivo della convocazione, o attraverso l'invio di una comunicazione a mezzo mail o attraverso richiesta verbale nel corso dell'esame e dell'approvazione dell'ordine del giorno della seduta precedente.

Gli iscritti possono proporre alla discussione e alla decisione del Consiglio Direttivo specifiche proposte, purché supportate da una richiesta scritta al Presidente, comunque almeno quindici giorni prima della data di svolgimento della seduta, corredata da almeno dieci firme di iscritti all'Ordine (non morosi ed esenti da procedimenti disciplinari).

La richiesta degli iscritti, una volta analizzata dal Consiglio Direttivo, sarà eventualmente discussa nella prima riunione consiliare utile.

L'ordine del giorno è inviato ai componenti del Consiglio Direttivo a mezzo posta elettronica.

Art. 7 SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Le sedute sono presiedute dal Presidente che ne cura lo svolgimento ed il dibattito.



In assenza o impedimento del Presidente le sedute sono presiedute dal Vicepresidente, se nominato, o dal Consigliere più anziano di iscrizione.

Le sedute risultano validamente convocate quando sia presente almeno la maggioranza assoluta dei Consiglieri.

Il processo verbale delle sedute è redatto, in formato informatico, dal Segretario o, in sua assenza, da altro Consigliere designato dal Presidente.

Il processo verbale deve contenere:

- il giorno, il mese e l'anno in cui ha luogo la seduta;
- il nome degli intervenuti;
- il nome degli assenti e l'indicazione se giustificati o meno;
- l'indicazione dell'ordine del giorno;
- i provvedimenti adottati e/o le deliberazioni votate;
- i risultati delle votazioni per ciascuna deliberazione;
- la sintesi degli interventi e delle dichiarazioni di voto;
- le eventuali mozioni d'ordine;
- eventuali memorie ed ogni altra indicazione necessaria allo svolgimento delle riunioni.

Al verbale dovranno essere allegati i documenti presentati o prodotti nel corso della seduta.

Il Presidente, o il suo sostituto, nel caso non sia stato già fatto, apre la seduta con la lettura del verbale della seduta precedente per l'approvazione.

Durante la seduta è facoltà dei Consiglieri proporre una variazione nella trattazione dell'ordine del giorno o l'inserimento di punti da trattarsi ritenuti urgenti.

Le proposte di cui sopra, e qualsivoglia altra proposta diversa per merito da quanto definito dall'ordine del giorno di convocazione, possono essere inserite e poste a trattazione all'ordine del giorno previa specifica "*mozione d'ordine*" presentata, dopo il pronunciamento a votazione dei consiglieri presente alla seduta.

Art. 8 DELIBERAZIONI E ATTUAZIONI DELLE DECISIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Le deliberazioni risultano approvate a maggioranza assoluta dei presenti.

In caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

Per le deliberazioni relative al bilancio dell'Ordine e ai provvedimenti disciplinari è richiesta per la validità delle stesse la maggioranza assoluta del Consiglio.

Le deliberazioni sono prese a voto palese per alzata di mano su chiamata del Segretario.

In particolari casi il Presidente, il Segretario o un Consigliere possono con specifica "*mozione d'ordine*" richiedere la votazione a scrutinio segreto.

Le delibere votate dal Consiglio Direttivo sono attuate dal:

a) Consiglio Direttivo per le attività istituzionali:

- a.1) iscrizioni, cancellazioni, dimissioni, trasferimenti
- a.2) sanzioni disciplinari

b) Presidente, Segretario, Tesoriere nell'ambito delle specifiche competenze:

- b.1) per l'ordinaria e straordinaria amministrazione, acquisti, determinazione delle tasse di iscrizione, e per tutta l'attività amministrativa e organizzativa dell'Ordine;
- b.2) per i rapporti con il Consiglio Nazionale e i rapporti con altri Ordini Professionali

c) Presidente, Segretario, Tesoriere o dai Consiglieri specificamente delegati dal Consiglio:

- c.1) per la vidimazione degli onorari (dal Presidente);



- c.2) per le altre attività, dai Consiglieri specificamente delegati dal Consiglio Direttivo;
- c.3) per le funzioni di rappresentanza pubblica, dal Presidente o dal Vicepresidente se nominato.

Dell'attuazione delle deliberazioni, da parte dei soggetti preposti con il supporto della struttura amministrativa e del personale dell'Ordine, dovrà essere informato il Consiglio Direttivo anche in forma di sintetica relazione scritta/verbale nella seduta seguente a quella nella quale è stato deliberato l'incarico o la decisione.

I Consiglieri responsabili di specifiche attività da attuarsi in tempi superiori all'intervallo tra le sedute ordinarie dovranno presentare al Consiglio Direttivo un sintetico programma di lavoro corredato, ove necessario, dal relativo preventivo di spesa.

Art. 9 RAPPORTI CON LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E CON IL PERSONALE

L'attuazione della deliberazione è a carico delle figure identificate nell'articolo precedente.

I rapporti riguardanti l'attività ordinaria con la struttura amministrativa e il personale dell'Ordine sono tenuti da:

- il Presidente, il Segretario, il Tesoriere nell'ambito delle specifiche competenze.

Per le attività straordinarie o specifiche, il Consiglio Direttivo delega, ai soli fini delle attività identificate nella deliberazione, un Consigliere per i rapporti con la struttura amministrativa e/o il personale dell'ordine professionale.

Art. 10 SCIOGLIMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo può essere sciolto ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo Luogotenenziale del 23.11.1944 n. 382 qualora non sia in grado di funzionare regolarmente. In caso di accertata e palese irregolarità di funzionamento, il Presidente, o in sua sostituzione il Segretario o il Consigliere con più anzianità di iscrizione, proclama lo scioglimento del Consiglio Direttivo comunicandolo entro tre giorni al Consiglio Nazionale, richiedendo contestualmente la nomina del Commissario Straordinario.

Il Consiglio Direttivo delibera il proprio scioglimento su proposta del Presidente in caso di accertata incompatibilità di almeno il 50% dei Consiglieri o a seguito di disposizioni legislative e regolamentari.

L'eventuale scioglimento richiesto da parte del Presidente, del Segretario o del Consigliere anziano deve essere giustificato da evidente relazione scritta presentata contestualmente ai Consiglieri dell'Ordine almeno 15 giorni prima dell'invio al Consiglio Nazionale.

Art. 11 DECADENZA E DIMISSIONI DEI CONSIGLIERI

I Consiglieri eletti rimangono in carica per quattro anni.

In caso di incompatibilità palese accertata e nei casi previsti dalla legislazione vigente, per il Consigliere che decade si procede alla sua sostituzione mediante elezioni suppletive. Medesime elezioni sono da indirsi nel caso di dimissioni.

Il Consigliere dimissionario deve presentare le proprie motivate dimissioni in forma scritta al Presidente, inviandole a mezzo PEC (in alternativa a mezzo raccomandata).

Il Consigliere dimissionario ha facoltà di ritirare le proprie dimissioni entro cinque (5) giorni dalla data di presentazione delle medesime; trascorso tale tempo, le dimissioni si considereranno definitivamente confermate. Il Consiglio Direttivo, alla successiva riunione, accetta le dimissioni e procede ad indire elezioni suppletive. Una volta definitivamente confermate, le dimissioni non potranno essere ritirate e l'eventuale richiesta di ritiro sarà considerata nulla.

L'eventuale comunicazione del ritiro delle dimissioni dovrà essere inoltrata al Presidente, all'indirizzo PEC dell'ordine professionale, entro i cinque giorni dalla presentazione delle

dimissioni stesse. La comunicazione deve essere corredata di idonea relazione giustificativa che motivi le ragioni del ritiro. Tale comunicazione sarà presentata alla prima riunione consiliare per sancirne la ratifica.

Sono considerati decaduti i Consiglieri che rimangono assenti ingiustificati per sei sedute consecutive.

L'assenza dalle partecipazioni alle sedute del Consiglio Direttivo deve essere giustificata per iscritto con validi motivi prima dello svolgimento della seduta.

Art. 12 NORME DI DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

Si rimanda ai seguenti precetti normativi:

- Codice civile, che pone delle previsioni particolari per le professioni intellettuali a beneficio della collettività, in particolar modo sancite all'articolo 2229;
- Codice deontologico emanato dal Consiglio Nazionale dei Periti Industriali e dei Periti industriali Laureati.



TITOLO II - SIGILLO PROFESSIONALE

USO DEL SIGILLO PROFESSIONALE

A far data dal 01/01/2020 si considerano validi i soli sigilli (altresì denominati timbri professionali) approvati dal Consiglio con delibera n. 314 del 21 gennaio 2020

L'uso improprio o abusivo di titoli non riconosciuti (vedi art. 8 del Codice di Deontologia Professionale), e l'esercizio illecito della professione comporterà provvedimento disciplinare e la denuncia alla autorità giudiziaria.

A tal proposito si rimanda alle seguenti disposizioni:

- Art. 24 Codice Deontologico
- Art. 348, Art. 497 e 498 Codice Penale

Art. 1 AUTENTICAZIONE DEGLI ELABORATI TECNICI

Ogni elaborato tecnico presentato da un Perito Industriale a committenti privati, Enti pubblici e uffici di qualsiasi genere, dovrà essere autenticato con l'apposizione di un sigillo attestante che il Perito industriale firmatario dell'elaborato possiede il requisito previsto dalla Legge sull'iscrizione all'Albo professionale.

Art. 2 ASSEGNAZIONE DEL SIGILLO

Il sigillo sarà assegnato dal Presidente dell'Ordine in dotazione al professionista che risulti iscritto all'Albo, che ne abbia fatto richiesta e che sia qualificato come tale - all'atto della consegna - dall'Ente di Previdenza o da idonea dichiarazione dell'azienda per la quale l'iscritto lavora. Il professionista che riceve il sigillo dovrà rilasciare apposita ricevuta.

Art. 3 SMARRIMENTO DEL SIGILLO

In caso di smarrimento del sigillo, il professionista dovrà farne immediata denuncia agli Organi di Pubblica Sicurezza / Polizia o Carabinieri con consegna immediata al Presidente dell'Ordine che - a richiesta - potrà rilasciarne un duplicato che dovrà contenere un elemento che qualifichi tale condizione. Il pagamento del timbro è a carico del richiedente.

Art. 4 USO ILLECITO DEL SIGILLO

Il professionista cancellato dall'Albo che continui l'esercizio della professione e faccia uso del sigillo sarà passibile di denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Art. 5 DOTAZIONE DI SIGILLI NON REGOLAMENTARI

È fatto divieto di procurarsi direttamente il sigillo o di usare sigilli che abbiano caratteristiche simili. L'uso dei sigilli o timbri che non siano stati dati in dotazione dal Presidente dell'Ordine costituisce infrazione perseguibile ai sensi dell'art. 11 R.D. 25/11/1929, n. 2248.

Art. 6 ACCERTAMENTO DELLA VALIDITÀ DEL SIGILLO

L'Autorità Giudiziaria, gli Enti ed Uffici Pubblici comunque preposti alla vidimazione o all'approvazione degli elaborati, saranno invitati ad accertare che gli elaborati stessi siano muniti del sigillo attestante l'iscrizione all'Albo ed a respingerli qualora non lo siano, salvo non sia diversamente accertabile l'iscrizione all'Albo alla data di presentazione dell'elaborato, dandone segnalazione all'Ordine.

TITOLO III - COMMISSIONI TECNICHE E GRUPPI DI LAVORO

Art. 1 COSTITUZIONE

Le commissioni e i gruppi di lavoro sono organo consultivo interno dell'Ordine. Vengono costituite dal Consiglio Direttivo.

Le Commissioni possono essere permanenti, i gruppi di lavoro vengono organizzati per specifici scopi o finalità.

Art. 2 SCOPO DELLE COMMISSIONI

Le Commissioni sono costituite per collaborare al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ordine quali, tra gli altri:

- promuovere lo sviluppo professionale dei Periti Industriali;
- seguire le vicende legislative e tecniche che attengono alle specializzazioni ed ai rami di attività dei Periti Industriali;
- promuovere le iniziative necessarie per un corretto sviluppo delle attività professionali dei Periti Industriali professionisti (es. promuovere corsi, conferenze, ricerche, ecc.);
- tutelare nei campi di attività di competenza la figura professionale del Perito Industriale;
- esaminare le bozze di norma in inchiesta pubblica finalizzate alla tutela delle professioni e degli interessi della categoria per esprimere osservazioni, pareri e proporre emendamenti;
- rispondere e programmare la loro attività su indicazioni, proposte e richieste del Consiglio.

Art. 3 RAPPRESENTANZA

La rappresentanza verso organi, enti e privati è e rimane prerogativa del Consiglio Direttivo. A tale proposito il Consiglio Direttivo provvede a designare uno o più Consiglieri nel ruolo di coordinatore/i delle Commissioni.

Art. 4 FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Le commissioni, in quanto organo consultivo, non hanno fondi propri di gestione ordinaria, possono proporre comunque al Consiglio attività, programmi o progetti che necessitino di finanziamento.

Il Consiglio valuta la proposta, le finalità, gli interessi della categoria e decide in merito.

Art. 5 COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI - DESIGNAZIONE DEI COMPONENTI OPERATIVI

Le commissioni sono costituite da Periti Industriali iscritti all'Ordine che siano interessati alle attività di cui all'Art. 2 - o ad altre che vengano ritenute utili - nell'ambito delle proprie competenze di specializzazione. Devono essere disponibili ad assumere ruoli e a partecipare agli incontri che verranno programmati.

Per un'efficiente organizzazione e una coordinata pianificazione dell'attività, sarà eletto/designato, dalla costituenda Commissione, fra coloro che esprimono la loro adesione, un segretario.

Non può essere eletto segretario un membro del Consiglio Direttivo.

La costituzione delle Commissioni avverrà con le seguenti modalità:

- 1^a convocazione rivolta agli iscritti per competenza;
- tra i partecipanti alla 1^a convocazione viene nominato un segretario;
- il verbale della 1^a convocazione dovrà contenere oltre ai nominativi dei partecipanti, la firma di accettazione del segretario.

Art. 6 RIUNIONI DELLE COMMISSIONI

Le riunioni delle commissioni sono aperte a tutti i Periti iscritti. Ogni Commissione verrà



convocata dal rispettivo Segretario o dal Consiglio Direttivo che ne daranno comunicazione, a mezzo e-mail (PEO) e PEC, a tutti gli iscritti operanti nel settore della medesima.

Art. 7 OPERATIVITÀ DELLE COMMISSIONI

Il segretario dovrà, a conclusione di ogni incontro, procedere alla stesura del verbale della riunione contenente:

- nominativo dei presenti;
- ordine del giorno in discussione;
- acquisizione agli atti dei testi relativi agli argomenti all'ordine del giorno presentati;
- proposte di lavoro, incontri tecnici, ecc.

La Commissione dovrà predisporre:

- calendario incontri;
- questionari relativi al settore di competenza sull'attività e sui problemi legati all'esercizio della professione;
- eventuale preparazione di incontri, seminari e quant'altro necessario.

Art. 8 VALIDITÀ DELLE RIUNIONI DI COMMISSIONE

Le Commissioni saranno operanti e valide se composte da almeno 2 partecipanti.

Art. 9 VALIDITÀ DELLE COMMISSIONI AI FINI DEI CREDITI FORMATIVI

Ogni Commissione sarà valida per l'attribuzione dei crediti formativi.

L'assegnazione dei crediti formativi sarà pari ad 1 CFP per la partecipazione ad ogni riunione, con massimo di n.ro 10 crediti formativi annuali.

Art. 10 DIPENDENZA FUNZIONALE

Le Commissioni dipendono, quale organo consultivo, direttamente dal Presidente dell'Ordine. I contatti devono essere tenuti dal Coordinatore (Consigliere incaricato). Il Segretario designato di ogni Commissione dovrà comunicare al Coordinatore circa l'operato della Commissione.

Art. 11 PARERI

Su richiesta del Consiglio le Commissioni possono essere chiamate ad esprimere pareri sulle attività dell'Ordine.

Tali pareri dovranno essere posti all'ordine del giorno del Consiglio, entro 15 giorni antecedenti la riunione del Consiglio stesso.

Art. 12 DURATA DELLE COMMISSIONI

Le Commissioni hanno durata pari al mandato del Consiglio Direttivo, decadono allo scadere dello stesso e proseguono la loro ordinaria attività sino a nuova nomina.

Art. 13 DECADENZA DELLE COMMISSIONI

Le Commissioni si considerano decadute quando, a parere del Consiglio, non svolgono attività aderenti agli scopi di istituzione o il motivo contingente che ne ha indicata la costituzione venga meno.

Art. 14 GRUPPI DI LAVORO

I Gruppi di Lavoro sono temporanei ed il loro lavoro è finalizzato ad analizzare:

- a. problematiche di applicazione in merito alla normativa vigente, allo studio di Leggi e norme tecniche e redigere idonee linee guida da divulgare;
- b. promuovere, nuovi documenti normativi o modifiche a regolamenti esistenti, quando reso necessario per un corretto approccio di una specifica problematica;

- c. promozione e divulgazione dell'operato svolto nel proprio lavoro presso altri gruppi di lavoro;
- d. promuovere eventi divulgativi e formativi, secondo il vigente regolamento di Formazione continua del Perito Industriale.
- e. dirimere le questioni legate alle competenze professionali, controllo e analisi delle parcelle professionali per la proposta di liquidazione al Consiglio Direttivo

Art. 15 COLLEGAMENTI CON LE ALTRE COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Le Commissioni e/o Gruppi di Lavoro sono tenuti al collegamento interdisciplinare tra loro per unificare la metodologia di lavoro.

Il collegamento diventa obbligatorio in caso di iniziative di interesse comune.

Ai membri di ciascuna Commissione o Gruppo di Lavoro è dato accesso ai fascicoli dei procedimenti inerenti agli argomenti di volta in volta posti all'ordine del giorno delle sedute.

TITOLO IV - FORMAZIONE CONTINUA

Regolamento Per la Formazione Continua

Regolamento adottato dal Consiglio Nazionale dei Periti Industriali e Periti Industriali Laureati, pubblicato sul bollettino ufficiale del Ministero della Giustizia in data 31 dicembre 2013, secondo quanto previsto dall'Art. 7, comma 3 del D.P.R. 7 agosto 2012 n. 137, recante riforma degli ordinamenti professionali, revisione approvata il 27 maggio 2016.

Art. 1 - Oggetto

1.1 Il presente regolamento, in attuazione dell'art. 7, comma 3 del DPR 7 agosto 2012 n. 137, stabilisce:

- a) le modalità e le condizioni per l'assolvimento dell'obbligo di aggiornamento da parte degli iscritti e per la gestione e l'organizzazione dell'attività di aggiornamento a cura degli organismi territoriali dell'ordine, delle associazioni professionali e dei soggetti autorizzati;
- b) i requisiti minimi, uniformi su tutto il territorio nazionale, dei corsi di aggiornamento;
- c) il valore del credito formativo professionale quale unità di misura della formazione continua.

Art. 2 - Definizioni

2.1 Ai fini del presente regolamento vengono adottate le seguenti definizioni:

- a) Attestato di formazione continua: attestato rilasciato dall'O.T. che provi l'avvenuto adempimento dell'obbligo formativo.
- b) Attività formative: si intende ogni attività organizzata o erogata nell'ambito del sistema dell'ordine, al fine di assicurare l'aggiornamento e l'implementazione della formazione tecnico- professionale degli iscritti all'albo.
- c) Attività formativa in convenzione: attività che prevede un sistema completo di attività formative composte da corsi di formazione, seminari, convegni o incontri tecnici, sulla base di una convenzione tra l'OT, il CNPI e l'Associazione degli iscritti all'Albo, o altri soggetti.
- d) Autorizzazione: è l'atto formale mediante il quale il CNPI riconosce a soggetti diversi dagli OT la possibilità di realizzare attività formative, acquisito il parere vincolante del Ministro Vigilante.
- e) Certificazione delle competenze: procedura di formale riconoscimento effettuata dai soggetti a ciò deputati a norme di legge o di regolamento.
- f) CNPI: Consiglio Nazionale dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati.
- g) Competenza: è l'insieme delle conoscenze teoriche e pratiche, delle abilità e delle capacità che consentono ad un iscritto un adeguato orientamento in uno specifico campo d'azione. La competenza si connota quindi come conoscenza in azione: in essa emerge la componente operativa della conoscenza, che congiunge sapere e saper fare, anche in situazioni contraddistinte da un elevato livello di complessità, che quindi esigono schemi altrettanto complessi di pensiero e di azione.
- h) Competenze tecnico-professionali (CTP): conoscenze e tecniche operative specifiche di una certa attività professionale e riguardanti in modo specifico un determinato profilo professionale, che il soggetto deve presidiare per agire con "abilità". Già riconosciute dall'esame di Stato per l'abilitazione della libera professione devono essere mantenute attraverso un percorso formativo e/o professionale riconosciuto. Il risultato del comportamento competente è la prestazione o la performance, il cui riconoscimento formale viene effettuato dai soggetti a ciò deputati a norma di legge o di regolamento.
- i) Convegno, incontro tecnico o seminario: evento a carattere monotematico e



informativo di durata compresa tra 3 e 6 ore, senza limite massimo di discenti.

- j) Corso di formazione: trattazione sistematica di una disciplina, inquadrata nell'ambito della preparazione tecnica, culturale, giuridica.
- k) Credito Formativo Professionale (CFP): unità di misura per il riconoscimento della rilevanza dell'azione/evento formativo in relazione alla conoscenza, alla competenza e all'aggiornamento che lo stesso consente di acquisire.
- l) Esenzione temporanea: autorizzazione, a carattere temporale, rilasciata dall'O.T. competente, su richiesta dell'iscritto che viene a trovarsi in situazioni tali da non poter seguire il percorso di formazione continua. Essa deve quindi indicare un inizio ed una fine (previsione) sia nella richiesta che nella autorizzazione.
- m) Evento formativo accreditato: attività formativa, il cui contenuto/percorso è riconosciuto nel sistema di formazione continua, idoneo allo sviluppo o mantenimento di competenze tecnico- professionali da parte del professionista ed alla acquisizione di CFP.
- n) Evento formativo certificato: momento di aggiornamento, le cui caratteristiche e finalità sono già descritte alla lettera precedente, che prevede a conclusione un esame od una verifica comunque denominata ed una conseguente certificazione.
- o) Formazione a distanza (FaD): formazione erogata in via telematica attraverso una piattaforma applicativa (LMS). È l'insieme delle attività didattiche svolte all'interno di un progetto educativo che prevede la non compresenza di docenti e discenti nello stesso luogo. Esistono diverse tipologie di FaD a seconda che vi sia o meno separazione temporale, oltre che spaziale, tra il momento dell'insegnamento e quello dell'apprendimento (sincrono e asincrono).
- p) Formazione abilitante: percorso formativo finalizzato all'acquisizione di nuove competenze, finalizzate o comunque compatibili con l'ampliamento del proprio orizzonte lavorativo.
- q) Formazione formale: apprendimento che si attua nel sistema di istruzione e formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato, o di una certificazione riconosciuta, nel rispetto della legislazione vigente in materia di ordinamenti scolastici e universitari.
- r) Apprendimento informale: apprendimento, che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza in ogni organismo che persegue scopi educativi e formativi (CNPI, O.T. ed enti formatori autorizzati), nell'esercizio della professione di perito industriale nelle situazioni, nonché nell'interazioni del lavoro quotidiano. È considerato apprendimento informale anche l'apprendimento acquisito in qualsiasi forma che il professionista espleta volontariamente ed autonomamente per svolgere l'attività professionale in forma innovativa ed in linea con l'aggiornamento tecnologico e normativo. Tale tipo di formazione è dimostrabile anche con gli esiti della propria produzione professionale. È altresì considerata attività formativa anche quella svolta nell'ambito del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale.
- s) Apprendimento in servizio: momento o percorso di aggiornamento e/o formazione realizzato dal professionista che opera alle dipendenze di enti pubblici o privati, a seguito di obbligo contrattuale o di esplicita richiesta da parte del datore di lavoro.
- t) O.T.: Organismo Territoriale (Ordine).
- u) Professione regolamentata: si intende l'attività, o l'insieme delle attività, riservate per espressa disposizione di legge o non riservate, il cui esercizio è consentito solo a seguito d'iscrizione in ordini o collegi subordinatamente al possesso di qualifiche professionali o all'accertamento delle specifiche professionalità.



- v) Professionista: si intende l'esercente la professione regolamentata di cui alla lettera u).
- w) Registro della Formazione Continua (RFC): piattaforma informatica denominata "Albo Unico" sulla quale sono riportate le posizioni di tutti i professionisti, con indicazione dei percorsi formativi e di tutti gli eventi accreditati e realizzati a livello territoriale, nazionale ed internazionale ai quali sono stati assegnati crediti formativi.

L'insieme dei RFC forma il Registro Nazionale della Formazione Continua (RNFC), tenuto dal Consiglio Nazionale.

Art. 3 - Natura e caratteristiche della Formazione continua

- 3.1 La formazione continua è un obbligo deontologico e di legge per il professionista e di conseguenza è sottoposta a tutto quanto previsto dal codice deontologico e dalle leggi in vigore, fermo restando il compito di verifica ed avviso, da parte dell'O.T., dell'impegno annuale.
- 3.2 Essa si configura come un percorso individuale contenente azioni finalizzate all'adeguamento e allo sviluppo delle conoscenze e competenze professionali, in stretta connessione con l'innovazione tecnologica, scientifica, organizzativa e sociale del processo produttivo e in relazione ai mutamenti del mondo del lavoro.

Art. 4 - Funzioni e compiti del CNPI e degli O.T. (Ordini Territoriali)

4.1 Il CNPI:

- a) predispone linee guida finalizzate all'assolvimento dell'obbligo di aggiornamento da parte degli iscritti ed alla gestione e organizzazione dell'attività di aggiornamento a cura degli O.T., delle associazioni professionali e dei soggetti autorizzati ed effettua attività di monitoraggio al fine di garantire uniformità e standard qualitativo; svolge azione di monitoraggio anche sulle attività sviluppate attraverso l'istituto della convenzione;
- b) stipula convenzioni con le università e con altri ordini per stabilire regole comuni di riconoscimento reciproco dei crediti formativi professionali e universitari a norma dell'art. 7 comma 4 del DPR n. 137/2012;
- c) attribuisce i CFP per le attività formative svolte in proprio e dagli enti autorizzati;
- d) tiene il RNFC costituito dall'insieme dei RFC.

4.2 Gli OT:

- a) organizzano le attività di formazione continua nel rispetto di quanto previsto al successivo Art. 5;
- b) vigilano sulla regolarità delle attività formative nelle aree territoriali di propria competenza;
- c) attribuiscono i CFP relativamente alle attività di formazione, svolte in proprio ed in convenzione;
- d) registrano, quando non registrato automaticamente, nell'RFC i CFP acquisiti dall'iscritto sia per attività formative organizzate dall'OT, sia per attività formative organizzate dal CNPI, sia per attività formative degli Enti autorizzati, e per le altre attività formative riconosciute.
- e) provvedono all'aggiornamento del profilo professionale di ciascun iscritto, segnalando al Consiglio di Disciplina l'eventuale inosservanza dell'obbligo di formazione continua quinquennale.

Art. 5 - Realizzazione delle attività formative

- 5.1 - In ottemperanza a quanto previsto dal DPR n. 137/2012 le attività di



formazione continua possono essere svolte:

- a) dagli OT, autonomamente o in convenzione con altri soggetti;
- b) da associazioni di iscritti agli albi e da altri soggetti, autorizzati dal CNPI;
- c) dal CNPI, anche tramite la propria Fondazione Opificium, di cui è socio fondatore, che svolge attività di formazione e di studio;
- d) da altri ordini professionali, da associazioni di iscritti agli Albi di detti ordini e da altri soggetti autorizzati dai rispettivi Consigli Nazionali, in presenza di apposito regolamento comune attinente al riconoscimento reciproco dei CFP adottato ai sensi dell'art. 7 comma 4 del D.P.R. n. 137/2012.

5.2 - Gli O.T. realizzano in autonomia o in convenzione le attività di formazione, tenendo conto delle linee guida predisposte dal CNPI e dei fabbisogni dei professionisti.

5.3 - Nell'esercizio della suddetta autonomia, gli O.T., pur mantenendo la piena responsabilità amministrativa, scientifica e tecnico-professionale dell'attività formativa, possono operare in convenzione con altri soggetti, purché questi rispondano ai requisiti indicati dalle linee guida sulla formazione continua predisposta dal CNPI in virtù del principio, stabilito dalla legge, di disciplinare i requisiti minimi, uniformi su tutto il territorio nazionale, dei corsi di aggiornamento. E' fatto obbligo agli OT di trasmettere la convenzione al CNPI.

5.4 - La domanda di autorizzazione da parte delle associazioni di iscritti agli albi e da altri soggetti, contenenti l'elenco delle proposte di attività formative, con la relativa proposta di delibera motivata del CNPI, viene immediatamente trasmessa al Ministero della Giustizia per l'emissione del parere vincolante; agli istanti viene comunicata, a cura del CNPI, l'avvenuta trasmissione. Sulla base del parere vincolante rilasciato dal Ministero, il CNPI autorizza o rigetta la richiesta, con delibera motivata;

5.5 - Le autorizzazioni hanno una durata di tre anni, salvo diversa deliberazione di revoca del CNPI sulla base della verifica di una sopravvenuta carenza degli standard minimi, e possono essere rinnovate;

Il CNPI può realizzare autonomamente attività di formazione continua, anche mediante soggetti autorizzati.

Art. 6 - Eventi che costituiscono il percorso della formazione continua

6.1 - Sono valutati, ai fini del conseguimento di CFP, sia eventi di formazione diretta, sia eventi di formazione indiretta, purché realizzati nell'ambito dei contenuti e delle caratteristiche dell'attività professionale, e attinenti la formazione culturale linguistica, economica organizzativa e giuridica, e riconosciuti nel sistema di formazione continua dell'ordine, finalizzati all'adeguamento ed allo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e dell'aggiornamento tecnico-professionale.

6.2 - Rientrano nella formazione diretta:

- a) la formazione formale
- b) l'apprendimento informale;
- c) l'apprendimento in servizio;

6.3 - Rientrano nella formazione indiretta:

- a) l'apprendimento informale;
- b) la docenza di attività formative (corsi, seminari, convegni, etc.);
- c) l'attività di relatore/formatore in eventi di formazione diretta;
- d) la redazione e pubblicazione di libri, di contributi ed articoli;
- e) la partecipazione ai lavori di organismi di rappresentanza della categoria quali:



- gruppi di lavoro, commissioni di studio, ecc.;
- f) la partecipazione ad organismi nazionali e/o internazionali;
 - g) la formazione svolta a favore di praticanti e/o tirocinanti universitari nell'ambito della propria attività;
- 6.4 - Gli eventi organizzati dai datori di lavoro delle aziende nell'ambito della formazione in servizio da parte del professionista danno luogo al riconoscimento dei CFP anche in assenza di autorizzazione o convenzione.
- 6.5 - Gli eventi indicati ai commi precedenti hanno valore anche se effettuati all'estero. La documentazione relativa a tali eventi deve essere prodotta in lingua italiana.

Art. 7 - Formazione a distanza (FaD)

- 7.1 Gli eventi che costituiscono il percorso formativo della formazione continua del professionista possono essere partecipati anche a distanza, secondo le direttive delle linee guida emanate dal CNPI.
- 7.2 La FaD distribuita dall'O.T., in proprio o in convenzione, consente il riconoscimento dei CFP nei limiti della propria competenza territoriale.
- 7.3 La FaD distribuita dal CNPI, in proprio o in convenzione o dagli enti autorizzati, consente il riconoscimento dei CFP sull'intero territorio nazionale.
- 7.4 Per poter dare luogo al riconoscimento dei CFP le iniziative di FaD devono prevedere, oltre ai consueti livelli di qualità e professionalità come per ogni altra iniziativa, anche la verificabilità della effettiva partecipazione con l'utilizzo di una piattaforma applicativa Learning Management System LMS)
- 7.5 Il CNPI può dare vita ad un sistema di FaD in house.

Art. 8 - Impegno formativo

- 8.1 - Il perito industriale deve garantire un impegno formativo all'interno dell'arco temporale, stabilito in 5 anni, tale da acquisire complessivamente 120 CFP,
- 8.2 - L'impegno formativo può essere interrotto per esenzione temporanea. La riduzione del numero dei crediti da conseguire sarà calcolata pro-mese. L'interruzione temporale per esenzione può essere concessa per:
- a) gravidanza e/o maternità/paternità fino a tre anni di età del figlio;
 - b) per grave malattia e/o intervento chirurgico;
 - c) per interruzione dell'attività professionale per almeno 4 (quattro) mesi consecutivi, opportunamente documentata, a qualunque titolo dovuta, compresi i casi di forza maggiore.
- 8.3 - L'esenzione temporanea può essere comunque richiesta dall'interessato anche per gravi e documentati motivi diversi da quelli sopra indicati. L'OT competente, a suo insindacabile giudizio, può o meno accogliere la richiesta e vigila sull'esenzione con- cessa revocandola qualora ne ricorrano le motivazioni.
- 8.4 - L'esonero dall'obbligo dell'impegno formativo può essere stabilito dall'O.T. su richiesta del professionista, se iscritto all'albo di più ordini professionali, che scelga di osservare l'obbligo imposto da un ordine professionale diverso;
- 8.5 - Per i nuovi iscritti all'albo l'obbligo formativo annuale decorre dal primo gennaio dell'anno successivo a quello d'iscrizione. Tale previsione non è applicabile in caso di cancellazione e successiva re-iscrizione.
- 8.6 - Fatta salva l'obbligatorietà della formazione, per coloro che certificano il non esercizio della professione viene autorizzata, su richiesta dell'interessato, la riduzione dei crediti da conseguire e comunque dovrà essere garantito un impegno formativo nell'arco temporale di 5 anni, tale da acquisire complessivamente 40 CFP.
- 8.7 - Il professionista in attività che abbia superato il 65° anno di età dovrà garantire un

impegno formativo, nell'arco temporale di 5 anni, tale da acquisire complessivamente 40 CFP.

Art. 9 - Valore ed attribuzione dei crediti

- 9.1 - Nell'ambito del sistema di formazione continua dell'ordine, si attribuisce il valore di 1 credito ad ogni ora di attività formativa, entro i limiti stabiliti da successive linee guida dal CNPI, anche al fine di garantire la necessaria uniformità su tutto il territorio nazionale.
- 9.2 - È obbligo del professionista di presentare all'O.T. competente per territorio, la documentazione inerente la formazione entro il 31 gennaio di ogni anno relativa all'anno precedente. Tale obbligo sussiste per le attività formative non organizzate dall'O.T.
- 9.3 - Lo svolgimento delle attività formative dell'O.T. è limitato alla propria competenza territoriale. Resta fermo il riconoscimento dei CFP per la partecipazione degli iscritti di altro O.T. e limitatamente alle attività formative frontali.

Art. 10 - Registro della formazione continua

- 10.1 - È istituito presso gli O.T., il Registro della Formazione Continua (RFC). Il registro avrà funzione di:
 - a) rendere pubblico e trasparente lo stato di aggiornamento del singolo professionista;
 - b) riportare gli eventi formativi costituiti da corsi, seminari, convegni e incontri tecnici realizzati a livello territoriale e nazionale. Gli stessi saranno divisi in sezioni tematiche inerenti le aree di competenza.
- 10.2 - Il CNPI gestisce la piattaforma "Albo Unico" con proprie linee guida definisce le caratteristiche del registro.
- 10.3 - La tenuta e l'aggiornamento del registro sarà a cura dell'O.T., nella sezione di competenza.
- 10.4 - Il Registro Nazionale della Formazione Continua (RNFC), che raccoglie i dati di tutti i RFC, sarà consultabile on-line e stampabile.

Art. 11 - Norme transitorie e finali

- 11.1 - Il regolamento entra in vigore il primo gennaio successivo alla data di pubblicazione sul bollettino ufficiale del Ministero della Giustizia.
- 11.2 - In sede di prima applicazione l'attribuzione dei crediti formativi necessari all'assolvimento dell'obbligo di formazione continua avviene a partire dal 1° gennaio 2014.
- 11.3 - I CFP relativi ad eventi di aggiornamento svolti nel 2013 per il mantenimento delle abilitazioni speciali conseguiti con formazione abilitante, potranno essere attribuiti al computo del primo quinquennio.

Gli iscritti che faranno richiesta di re-iscrizione potranno tornare a svolgere l'attività di perito industriale **solo dopo aver dimostrato di non avere debiti formativi**, nel qual caso gli stessi dovranno adoperarsi per il recupero dei crediti in difetto affinché il numero di crediti sia quello previsto.

L'ordine professionale vigilerà sull'effettivo adempimento di tale prescrizione.

Per ulteriori chiarimenti è necessario fare riferimento alle Linee Guida sulla Formazione Continua che disciplinano quanto previsto in questo Regolamento.



TITOLO V - INDENNITA' E RIMBORSI

RIMBORSI SPESE AI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO e COMPONENTI DI COMMISSIONE

Art. 1 Assenza di compensi

L'Attività istituzionale dell'ordine professionale **non prevede alcun compenso o rimborso spese** per le attività istituzionali, se non per quelle cosiddette di "missione". Le prestazioni a qualunque titolo svolte a favore dell'ordine professionale dai Consiglieri componenti il Consiglio Direttivo e dai componenti delle Commissioni, sono a titolo completamente gratuito.

Art. 2 Assenza di rimborsi

Da quanto sopra detto si stabilisce che per tutte le attività istituzionali necessarie per il funzionamento dell'Ordine, i Consiglieri, come tutti gli altri iscritti facenti parte di commissioni ecc., non hanno diritto ad alcun compenso o rimborso spese per viaggi, pasti, alloggio in strutture alberghiere, abitazioni in genere, ecc.

I Consiglieri o i membri di commissioni di qualsiasi tipo o genere non percepiscono alcun rimborso spese; le spese affrontate per i rimborsi chilometrici e/o per i pedaggi autostradali o per i pasti ecc. non sono rimborsabili.

Art. 3 Spese rimborsabili

Le uniche spese rimborsabili sono quelle pagate dai Consiglieri o dai componenti di commissioni ecc. che sono state anticipate per nome e per conto dell'ordine professionale per le c.d. "missioni".

Art. 4 Missioni

Si intendono missioni tutte le attività che prevedono lo spostamento del Presidente o del Segretario o di qualsiasi altro Consigliere o membro di Commissione, la cui presenza è richiesta, per questioni istituzionali, al di fuori del territorio provinciale. Tali somme devono essere preventivamente previste in un apposito capitolo di spesa presente nel bilancio preventivo e consuntivo.

Art. 5 Spese di viaggio riconosciute

Le spese di viaggio saranno riconosciute solo se effettuate con i seguenti mezzi: aereo in classe turistica, in auto propria con spese riportata a piè di lista, auto a noleggio, con treno in 2ª classe, con autobus e, solo quando gli altri mezzi non siano disponibili, in taxi.

Tutte le spese di viaggio saranno rimborsate solo dietro presentazione di regolare documento di viaggio in originale intestato all'Ordine.

Art. 6 Rimborso chilometrico

Qualora per gli spostamenti delle "missioni" istituzionali venga utilizzata la propria autovettura, per il rimborso spese chilometrico si utilizzerà l'importo chilometrico secondo lo schema dell'ACI; nel caso in cui si debbano percorrere strade e/o autostrade con pedaggio, il rimborso spese avverrà dietro presentazione degli scontrini originali attestanti il transito dei caselli autostradali.

Art. 7 Spese di vitto e alberghiere

Per le missioni che necessitano una permanenza fuori sede, tale da non consentire il rientro per i pasti, è permesso chiedere il rimborso per gli stessi fino alla concorrenza massima omnicomprendente di € 30,00 a pasto, per massimo due pasti al giorno.

Tutte le spese di vitto saranno rimborsate solo dietro presentazione di regolare documento

fiscale in originale intestato all'Ordine. Nei casi eccezionali - in cui per la missione il Consigliere o il componente di Commissione necessita il pernottamento - è consentito chiedere il rimborso per le spese alberghiere, non oltre la categoria massima delle 3 stelle.

Tutte le spese alberghiere saranno rimborsate solo dietro presentazione di regolare documento fiscale in originale intestato all'Ordine. La documentazione concernente la spesa effettuata dovrà essere corredata dai documenti giustificativi in originale; consegnata, attraverso la compilazione della apposita modulistica predisposta dall'Ente, entro 30 gg. dalla conclusione della missione alla segreteria dell'Ordine che liquiderà il rimborso entro i 30 gg. successivi. I documenti fiscali a supporto (ricevute, fatture, ecc.) dovranno riportare il Codice Fiscale/Partita Iva dell'ordine professionale.



TITOLO VI - QUOTA DI ISCRIZIONE ED ALTRE CORRESPONSIONI

QUOTA DI ISCRIZIONE - CANCELLAZIONI – RISCOSSIONE DELLE QUOTE DAGLI ISCRITTI

Art. 1 Quota annuale

La quota annuale di iscrizione è deliberata dal Consiglio Direttivo entro il mese di novembre di ciascun anno; fermo restando l'importo da versare al CNPI per ogni iscritto, è facoltà dello stesso Consiglio Direttivo differenziare gli importi tra iscritti esercitanti la libera professione e iscritti che non esercitano. Di norma la quota dei primi è più alta.

Entro il mese di novembre l'Ordine dovrà inviare a tutti gli iscritti comunicazione a mezzo e-mail (PEO) / posta elettronica certificata (PEC) contenente modalità e tempi per dimissioni e riscossione quote.

Art. 2 Agevolazioni

Al fine di agevolare l'iscrizione dei Periti che nell'anno in corso abbiano superato l'esame di abilitazione, il Consiglio Direttivo, all'atto della delibera di cui sopra, potrà stabilire, se lo ritiene, una prima quota annuale ridotta. È altresì facoltà del Consiglio Direttivo prevedere una quota ridotta per gli iscritti più anziani.

Art. 3 Cancellazione dell'Albo

Entro il 31 dicembre di ogni anno l'iscritto ha facoltà di cancellarsi per l'anno successivo, dopo averne fatta apposita richiesta scritta. La richiesta di cancellazione dovrà essere inviata per posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A. R. Le domande eseguite in modo difforme non saranno ritenute validamente presentate. Il mancato pagamento, anche reiterato per più anni, non costituisce tacita richiesta di cancellazione dall'Albo professionale.

La cancellazione dall'Albo professionale verrà accettata solo se perverrà nei termini stabiliti e potrà essere accettata solamente per gli Iscritti che risultino in regola con le quote di iscrizione e non siano sottoposti a procedimento disciplinare.

Se la domanda di cancellazione sarà inviata per Raccomandata A. R. farà fede la data del timbro postale.

Art. 4 Cancellazione in caso di sospensione

In caso di sospensione dall'esercizio professionale la domanda di cancellazione dall'Albo potrà essere presentata dall'iscritto solo a seguito della regolarizzazione delle pendenze e alla conseguente revoca del provvedimento disciplinare.

Art. 5 Re-Iscrizione

In caso di re-iscrizione di un iscritto è dovuta una quota una tantum a titolo di spese di segreteria ed accessorie, stabilita di anno in anno, oltre alla quota di iscrizione. Tale importo potrà essere oggetto di adeguamento annuale con delibera.

Art. 6 Altre corrisponsioni

Sono previste nei seguenti casi:

- a) Diritti di segreteria per rilascio copie certificato di iscrizione all'Albo: non previsti.
- b) Utilizzo della sala riunioni Ordine da parte di Enti o società private: da stabilire in seguito a specifica richiesta.
- c) Rilascio sigillo professionale: a seconda del tipo richiesto.

Art. 7 In merito alla formazione continua

Ai sensi dell'art.7 del D.P.R. n.137/2012 e degli articoli 4 e 5 del relativo Regolamento del CNPI e relative linee guida, tra i compiti principali a cui è tenuto l'Ordine vi sono anche quelli:

- di vigilare sulla regolarità delle attività formative nelle aree territoriali di propria competenza,
- di attribuire e registrare i CFP,
- di vigilare sull'assolvimento da parte degli iscritti dell'obbligo di Formazione Continua quinquennale.

Art. 8 Contributi di segreteria a copertura oneri compiti istituzionali

Si tratta di una attività istituzionale di tipo autoritativo, svolta dall'Ordine per adempiere ad un compito pubblicistico stabilito dalla normativa vigente e per tale motivo l'Ordine ha previsto contributi di segreteria.

Il Consiglio Direttivo nel caso di eventi di particolare interesse o vantaggio per gli iscritti all'Albo Professionale può, a suo insindacabile giudizio, decidere di modificare o annullare del tutto la corresponsione dei diritti di segreteria sopra menzionati.

RISCOSSIONE DELLE QUOTE DAGLI ISCRITTI

Art. 9 Solleciti

Scaduti i termini naturali, verrà inviato tramite P.E.C. o lettera raccomandata con avviso di ricevuta un primo sollecito a firma del Tesoriere con cui sarà concesso un ulteriore termine di 10 gg. naturali e consecutivi, per provvedere al pagamento. Trascorso inutilmente il termine di 10 gg. concessi, viene inviata - tramite PEC o raccomandata AR - lettera di secondo sollecito a firma del Presidente in cui verrà specificato che decorso un ultimo termine di ulteriori 15 gg. - in mancanza del riscontro dell'avvenuto pagamento - si darà avvio alla procedura prevista dall'art.2, secondo comma, della Legge 03/0871949, n. 536.

Art. 10 Il procedimento di sospensione

Si tratta di un procedimento amministrativo, viene gestito direttamente dal Consiglio Direttivo, il quale, previa contestazione dell'addebito e formale convocazione dell'iscritto, potrà deliberare la sua eventuale sospensione a tempo indeterminato. La Segreteria, a seguito della delibera di sospensione, aggiorna il Fascicolo dell'Iscritto ed invia apposita comunicazione a tutti gli Enti preposti.

L'iscritto sospeso non può esercitare la professione.

A tal riguardo, sarà cura di ogni iscritto comunicare alla Segreteria dell'Ordine le variazioni dei propri contatti necessari alla reperibilità, all'iscrizione e all'aggiornamento dell'Albo e quant'altro necessita di comunicazione (indirizzo, recapiti telefonici, PEC, PEO, polizza assicurativa professionale).

L'iscritto è tenuto al pagamento della quota annuale, anche se sospeso, sino a che non verrà cancellato dall'Albo per provvedimento dell'Ordine o per volontà espressa dallo stesso iscritto.

Anche in caso di cancellazione, le quote annuali arretrate e non corrisposte prima della sospensione continuano ad essere dovute dal soggetto cancellato. L'Ordine procederà al recupero del credito al fine di tutelare gli interessi dell'Ente.

Art. 11 Revoca della sospensione

La sospensione dall'esercizio professionale potrà essere revocata con provvedimento del Presidente solo quando l'iscritto dimostri di aver pagato tutte le somme dovute, comprensive degli ulteriori aggravi e maggiorazioni. Ogni iscritto, anche se sospeso, è tenuto al pagamento della quota annuale.

Art. 12 Importo della penale

L'importo della penale è stabilito annualmente unitamente all'importo della quota annuale. In ogni caso, per il mancato pagamento della quota comprensiva degli eventuali aggravati e maggiorazioni, ivi inclusi gli arretrati, si procederà alla loro riscossione a norma di quanto disposto dalla L. 292/78.



TITOLO VII - COMPETENZE PROFESSIONALI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO SULLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Nota introduttiva

Prescindendo da leggi e regolamenti che espressamente stabiliscono le riserve di specifiche prestazioni a determinate professioni, si possono individuare tre capisaldi di dispositivi che stabiliscono le competenze professionali che riguardano i periti Industriali e i periti industriali laureati.

Regio decreto n. 275 del 1929

È il regolamento istitutivo della professione di perito industriale. All'articolo 16 vengono stabilite le competenze per le specialità al tempo individuate. Introduce il basilare principio della suddivisione per specializzazioni, per i "periti meccanici, elettricisti ed affini" introduce il limite della "conoscenza del calcolo infinitesimale" e, per la specializzazione edilizia, il concetto delle "modeste costruzioni civili". E' noto il susseguirsi di interpretazioni e di posizioni giurisprudenziali non univoche inerenti i limiti di cui sopra, anche alla luce dell'evolversi delle tecnologie e delle attività professionali.

Legge n. 146 del 1957

È la legge che istituisce la tariffa professionale dei periti industriali. A seguito delle modifiche della legislazione in materia professionale e tariffaria con le recenti riforme, non è utilizzabile ai fini della determinazione dei compensi. Ciò nonostante, l'articolazione del dispositivo elenca una vasta serie di prestazioni professionali che, se al tempo compensate, possono bene costituire un riferimento per le competenze del perito industriale. Anche in questo caso, nel tempo, le pronunce della Magistratura offrono interpretazioni contraddittorie. Qualora un rinnovato ordinamento professionale richiamasse tale disposto legislativo, si introdurrebbe un determinante punto fermo alla questione.

Decreto del Presidente della Repubblica n. 328 del 2001

È il decreto di modifica ai requisiti per l'ammissione agli esami di stato di alcune professioni e dei relativi ordinamenti. Essendo istituita la sezione "B" dell'Ordine degli ingegneri ed altri, destinata ai laureati triennali, sotto la dicitura "attività professionali" vengono stabilite ex novo le competenze per tali professionisti iscritti ai vari ordini. In considerazione dell'elevazione del titolo di accesso alla professione di perito industriale di cui alla legge n. 89 del 2016 e visti gli articoli nn. 19 e 20 del Decreto legislativo n. 206 del 2007 che stabiliscono i livelli di qualifica e l'elevazione della qualifica professionale dei periti industriali al livello di quella dei laureati triennali, diventa conseguenza logica che un nuovo ordinamento faccia anche riferimento alle competenze di cui agli art. 11, 16, 36, 41 e 46 del DPR n. 328/2001.

EVOLUZIONE NORMATIVA

Il DPR 328/2001 ha rappresentato per oltre vent'anni il quadro normativo di riferimento per l'accesso alla professione e per la definizione delle specializzazioni dei Periti Industriali, articolando l'Albo in numerosi settori tecnici coerenti con l'istruzione secondaria e universitaria dell'epoca. L'evoluzione del sistema produttivo, l'introduzione delle lauree professionalizzanti e la necessità di semplificare l'Esame di Stato hanno reso necessario un aggiornamento organico di quel modello. In questa prospettiva si inserisce il Decreto 12 dicembre 2025 (GU n. 52/2026), che razionalizza le specializzazioni in otto macro-aree, introduce modalità d'esame più snelle e allinea l'ordinamento professionale alle nuove esigenze formative e tecnologiche, completando così il percorso di modernizzazione avviato proprio dal DPR 328/2001.

Decreto 12 dicembre 2025 (GU n. 52 del 4 marzo 2026)

Il decreto introduce modalità semplificate per l'Esame di Stato per Perito Industriale Laureato:

- una unica prova orale, centrata su tirocinio, caso pratico e deontologia,
- Valutazione in centesimi, con abilitazione a partire da 60/100.

I nuovi settori di specializzazione dell'Albo razionalizzati dalle precedenti 27 specializzazioni a 8 macro-aree, più coerenti con il mercato del lavoro:

- Costruzioni, ambiente e territorio
- Tecnologie alimentari
- Meccanica ed efficienza energetica
- Impiantistica elettrica e automazione
- Chimica
- Prevenzione e igiene ambientale
- Informatica
- Design

In sintesi le ultime norme hanno:

- Semplificato l'Esame di Stato (unica prova orale).
- Razionalizzato le specializzazioni in 8 macro-aree.
- Reso obbligatoria la laurea per accedere alla professione.
- Avviato una riforma complessiva degli ordini professionali.
- Allineato la professione ai nuovi percorsi universitari abilitanti

Tabella comparativa – DPR 328/2001 vs Decreto 12 dicembre 2025

Elemento	DPR 328/2001	Decreto 12 dicembre 2025 (GU 52/2026)
Contesto storico	Introduce la riforma delle professioni tecniche dopo il passaggio alle lauree triennali e specialistiche.	Aggiorna l'ordinamento alla luce delle nuove lauree professionalizzanti e delle esigenze tecnologiche attuali.
Struttura dell'Albo	Sezione A (laurea specialistica) e Sezione B (laurea triennale).	Conferma la struttura ma la rende più coerente con i nuovi percorsi universitari.
Specializzazioni	Numerose e molto dettagliate, suddivise in settori e sottosettori tecnici (oltre 20).	Razionalizzate in 8 macro-aree più ampie e trasversali.
Accesso alla professione	Possibile con diploma (in regime transitorio) o laurea triennale delle classi previste.	Accesso solo con laurea (triennale, magistrale o professionalizzante). Fine del regime transitorio.
Esame di Stato	Prove multiple (scritte, pratiche, orali) secondo modello tradizionale.	Un'unica prova orale , centrata su tirocinio, caso pratico e deontologia.
Valutazione	Giudizio tradizionale (idoneo/non idoneo).	Valutazione in centesimi , con abilitazione da 60/100.
Coerenza con il mercato del lavoro	Struttura coerente con l'industria dei primi anni 2000, molto settoriale.	Struttura aggiornata a tecnologie digitali, interdisciplinarietà e nuove competenze.
Coerenza con il sistema universitario	Allineato alle prime lauree triennali e specialistiche.	Allineato alle lauree professionalizzanti LP-01, LP-02, LP-03 e ai nuovi percorsi abilitanti.
Obiettivo principale	Modernizzare l'accesso alle professioni tecniche nel passaggio al sistema 3+2.	Completare la modernizzazione dell'ordinamento, semplificare e rendere più attuale la professione.



DISPOSIZIONI FINALI

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

In riferimento al DPR 137/2012 di riforma delle Professioni, quanto previsto nel presente Regolamento Unico che risultasse non aderente o in contrasto con i provvedimenti di prossima emanazione sarà automaticamente sostituito e/o integrato dalle nuove fonti regolamentari.

Ogni altra modifica al presente Regolamento Unico sarà discussa su proposta scritta del Presidente o di uno dei Consiglieri e deliberata a maggioranza dei Consiglieri eletti.

NORMA TRANSITORIA

Il presente Regolamento Unico già ampiamente discusso dal Consiglio Direttivo, entra in vigore contestualmente all'approvazione.

All'entrata in vigore del presente Regolamento Unico sono da considerarsi abrogati tutti gli usi, le pattuizioni e i regolamenti disciplinanti la materia oggetto dello stesso.

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine Periti Industriali Provincia di GENOVA, riunito in seduta ordinaria il **7 aprile 2026**, approva il presente Regolamento Unico.

Sono abrogate tutte le precedenti versioni dei regolamenti interni.

Eventuali modifiche del presente Regolamento Unico sono di competenza del Consiglio Direttivo.

Il Consigliere Segretario

Il Presidente

Il Consigliere

Il Consigliere

Il Consigliere

Il Consigliere

Il Consigliere

Il Consigliere

Il Consigliere



PAGINA
VUOTA