Ordine Ingegneri Cuneo	**MANSIONARIO**	Rev. 00 del 08/02/2021

POSIZIONE	MANSIONE E ATTIVITÀ
CONSIGLIO DIRETTIVO	- Esercitare tutte le funzioni attribuite dallo statuto o da altre disposizioni legislative o regolamentari; - Vigilare sul mantenimento della disciplina tra gli Iscritti affinché il loro compito venga adempiuto con probità e diligenza; - Demandare al Consiglio di Disciplina le adozioni relative a provvedimenti disciplinari; - Curare che siano repressi l'uso abusivo del titolo di Ingegnere e l'esercizio abusivo della professione, presentando, ove occorra, denuncia all'Autorità Giudiziaria; - Determinare il contributo annuale da corrispondersi da ogni iscritto per il funzionamento dell'Ordine e, eventualmente, per il funzionamento della Commissione centrale, nonché le modalità di pagamento del contributo; - Dare i pareri richiesti dalle P.A. su argomenti attinenti alle professioni di ingegnere.
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	- Rappresentare legalmente l'Ordine e il Consiglio Direttivo.
VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	- Rappresentare legalmente l'Ordine e il Consiglio Direttivo, in assenza del Presidente.
SEGRETARIO	- Ricevere le domande d'iscrizione nell'albo, annottarle in apposito registro e rilasciare ricevuta ai richiedenti; - Stendere le deliberazioni consiliari, eccetto quelle relative ai giudizi disciplinari di competenza del Consiglio di Disciplina; - Tenere i registri prescritti dal Consiglio; - Curare la corrispondenza; - Autenticare le copie delle deliberazioni dell'Ordine e del Consiglio, ove richieste; - Curare l'archivio e la biblioteca

POSIZIONE	MANSIONE E ATTIVITÀ
TESORIERE	- Rispondere dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine; - Riscuotere il contributo annuale; - Pagare i mandati firmati dal Presidente e controfirmati dal Segretario; - Tenere i seguenti registri: registro per le somme riscosse, registro contabile di entrate e uscite, registro dei mandati di pagamento, inventario del patrimonio dell'Ordine; - Curare la redazione dei bilanci preventivi e consuntivi.
RPCT (RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA)	- Gestire, coordinare e vigilare sulle misure di prevenzione relative alla corruzione e alla trasparenza; - Predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) da sottoporre all'Organo di Indirizzo per la necessaria approvazione; - Segnalare all'Organo di Indirizzo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - Vigilare sulla conformità alle prescrizioni in materia di corruzione e di trasparenza; - Vigilare sull'attuazione del PTPC e la sua idoneità e proporre modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; - Redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC - Controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; - Occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico; - Curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

POSIZIONE	MANSIONE E ATTIVITÀ
DPO (DATA PROTECTION OFFICER)	- Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati; - Sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; - Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento; - Cooperare con l'autorità di controllo; - Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.
MEDICO COMPETENTE	- Essere in possesso dei titoli e requisiti formativi previsti dalla legislazione, collaborare con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi e per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti ad esso riferiti di cui al decreto legislativo 81/08.
RSPP (RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE)	- Essere in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla legislazione per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi; - Gestire la sicurezza; - Collaborare e partecipare alla stesura del documento di valutazione dei rischi; - Analizzare le problematiche nei processi offerti dell'azienda; - Gestire l'organizzazione della documentazione interna per la sicurezza; - Interfacciarsi con l'Anmministrazione per le necessità di approvvigionamento in materia di sicurezza.

POSIZIONE	MANSIONE E ATTIVITÀ
SEGRETERIA	- Curare l'aggiornamento dell'albo, ricevere le iscrizioni, rilasciare le certificazioni; - Curare l'informazione agli iscritti, anche attraverso l'invio di documentazione specifica; - Curare la gestione contabile; - Coadiuvare le attività di tutte le commissioni e curare e/o collaborare per l'organizzazione di corsi, seminari e convegni; - Collaborare con il Segretario nell'espletamento delle funzioni istituzionalmente previste; - Coadiuvare operativamente il Consiglio Direttivo.

Data di aggiornamento: 08/02/2021