



ALLEGATO N. 8 AL PTPC 2017-2019 DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CHIETI REGOLAMENTI E PROCEDURE

1. Procedura per l'organizzazione di Eventi Formativi
2. Procedura per il rilascio dei Pareri di Congruità sui Corrispettivi per le Prestazioni Professionali con Regolamento per il funzionamento della Commissione Corrispettivi Professionali
3. Procedura per l'indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi
4. Procedura e Regolamento per i Rimborsi Spese
5. Procedure per l'affidamento di Lavori, Servizi e Forniture



1. Procedura per l'organizzazione di Eventi Formativi

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE

APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO DEL 23.01.2017

Art. 1 - Introduzione

1. Il presente Regolamento intende definire modalità operative in attuazione a quanto definito dall'Art. 7 del D.P.R. 07/08/2012, n. 137, in merito al compito dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti di organizzare attività formative nel rispetto delle linee di indirizzo valide nell'intero territorio nazionale predisposte dal CNI, rivolte agli iscritti propri o di altri Ordini territoriali anche, ai sensi dell'Art. 7, c. 5, del DPR 137/2012, in cooperazione o convenzione con altri soggetti.

Art. 2 - Programmazione annuale

1. Di norma entro il mese di gennaio di ogni anno il Consiglio dell'Ordine definisce il Programma Annuale delle Attività Formative sentito il parere del Consigliere Delegato alla Formazione e accogliendo le proposte pervenute dai singoli Consiglieri tramite la scheda informativa predisposta.
2. Per ogni evento previsto il Consiglio, sentito il parere del Consigliere Delegato alla Formazione:
 - nomina il Responsabile dell'Evento Formativo il Consigliere proponente;
 - individua e nomina il Responsabile Scientifico ed il Responsabile Organizzativo dell'Evento;
 - attribuisce il numero dei Crediti Formativi Professionali su proposta del Consigliere Delegato alla Formazione.
3. Ogni modifica che si dovesse rendere necessaria deve essere preliminarmente deliberata dal Consiglio.
4. Il calendario del Programma Annuale viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine entro il mese di febbraio e tempestivamente aggiornato in caso di modifiche successive.

Art. 3 - Attivazione singolo evento

1. Il Consiglio, sentito il parere del Consigliere Delegato alla Formazione, delibera in merito all'organizzazione di un singolo Evento Formativo su proposta:
 - dello stesso Consiglio;
 - di una delle Commissioni attive dell'Ordine;
 - di un iscritto, presentata direttamente al Consiglio ovvero per tramite di uno dei Consiglieri;
 - di un soggetto esterno tramite richiesta formale trasmessa al Presidente del Consiglio e trasmessa tramite scheda informativa di cui all'Art. 2.
2. Il Consiglio, sentito il parere del Consigliere Delegato alla Formazione, procede con l'individuazione, la nomina e l'attribuzione di cui all'Art. 2, c. 2.

Art. 4 - Relatori e/o formatori

1. Il Responsabile dell'Evento Formativo avrà cura di esaminare il curriculum di candidati precedentemente individuati dal Consiglio e/o dalla Commissione e/o dal Responsabile stesso o che abbiano sottoposto personalmente la propria candidatura, formulando una graduatoria di merito su criteri di valutazione oggettivi e all'uopo predisposti.
2. In caso di necessità il Responsabile dell'Evento Formativa potrà convocare i candidati per un colloquio.

Art. 5 - Compiti del Responsabile dell'Evento Formativo

1. Sarà cura del Responsabile dell'Evento Formativo:
 - a) organizzare l'evento in tutte le sue fasi;
 - b) predisporre e attivare il sistema di rilevazione delle presenze;
 - b) se richiesto, predisporre e somministrare la verifica finale;
 - c) predisporre e somministrare il questionario di soddisfazione;
 - d) predisporre l'Attestato di Partecipazione secondo apposito modello elaborato dal CNI nelle Linee di Indirizzo.

Art. 6 - Compiti dell'Ufficio Amministrativo

1. L'Ufficio Amministrativo provvede alla gestione delle iscrizioni attraverso il portale della Formazione dell'Ordine, predisponendo e trasmettendo al Responsabile dell'Evento il Registro per la raccolta delle presenze almeno due giorni prima dello svolgimento dell'Evento.
2. L'Ufficio Amministrativo provvede a registrare i partecipanti sul portale della Formazione del CNI per l'attribuzione dei Crediti Formativi previsti entro 15 giorni dalla conclusione dell'Evento Formativo solo ed esclusivamente per gli iscritti in regola con il versamento dell'eventuale quota di partecipazione prevista e con il pagamento dei contributi di iscrizione all'Ordine.

Art. 7 - Attivazione Eventi Formativi in collaborazione con soggetti terzi

1. Nel caso in cui un Consigliere ovvero una Commissione dell'Ordine per tramite del suo Responsabile individua l'opportunità di una collaborazione con un soggetto terzo nell'organizzazione di un Evento Formativo, motivata da un'ottimizzazione del percorso formativo e/o per rispondere a specifiche tematiche professionali, ne fa richiesta al Consiglio che, sentito il parere del Consigliere Delegato alla Formazione, delibera in merito.
2. Il soggetto terzo, di norma almeno 60 giorni prima dello svolgimento dell'evento, fa pervenire apposita richiesta al Consiglio dell'Ordine compilando il modulo predisposto.
3. L'evento di cui ai commi precedenti potrà essere deliberato dal Consiglio se:
 - a) almeno il 50% del monte ore prevede l'utilizzo di docenti non dipendenti del soggetto terzo;
 - b) l'organizzazione dell'evento, il controllo delle presenze, la somministrazione di verifiche e questionari richiesti saranno a completo carico del soggetto terzo;
 - c) il soggetto si impegna a far pervenire all'Ufficio Amministrativo dell'Ordine l'elenco degli iscritti almeno tre giorni prima lo svolgimento dell'Evento e a consegnare il foglio delle presenze entro tre giorni.
4. Il Consiglio dell'Ordine, sentito il parere del Consigliere Delegato alla Formazione, delibera entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta e:
 - nomina il Responsabile Scientifico ed il Responsabile Organizzativo dell'Evento;
 - attribuisce il numero dei crediti formativi su proposta del Consigliere Delegato alla Formazione;
 - provvede a dare immediata comunicazione al soggetto terzo per l'avvio.
5. Il Consigliere Delegato alla Formazione provvede all'accREDITAMENTO dell'evento sulla Piattaforma Nazionale del CNI.
6. Il Responsabile dell'Evento Formativo predisponde l'Attestato di Partecipazione secondo apposito modello elaborato dal CNI nelle Linee di Indirizzo.
7. L'Ufficio Amministrativo provvede a registrare i partecipanti sul portale della Formazione del CNI per l'attribuzione dei Crediti Formativi previsti entro 20 giorni dalla conclusione dell'Evento solo ed esclusivamente per gli iscritti in regola con il versamento dell'eventuale quota di partecipazione prevista e con il pagamento dei contributi di iscrizione all'Ordine.

Art. 8 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua adozione da parte del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti.
2. Il presente Regolamento può essere soggetto a revisione annuale su delibera del Consiglio dell'Ordine.
3. Per quanto non espressamente previsto si rimanda al Regolamento per l'Aggiornamento della Competenza Professionale adottato dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri e alle relative Linee di Indirizzo.

ALLEGATI

- A.** Scheda informativa Evento di Formazione professionale continua per apprendimento non formale Direttamente organizzata dal Consiglio.
- B.** Richiesta singolo Evento di Formazione professionale continua per apprendimento non formale in collaborazione con soggetti formatori esterni accreditati.
- C.** Scheda richiesta di collaborazione ai fini dell'organizzazione di un Evento Formativo.
- D.** Contratto di collaborazione ai fini dell'organizzazione di un Evento Formativo.



2. Procedura per il rilascio dei Pareri di Congruità sui Corrispettivi per le Prestazioni Professionali con Regolamento per il funzionamento della Commissione Corrispettivi Professionali

PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ SUI CORRISPETTIVI PER LE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Regolamento per il funzionamento della Commissione Corrispettivi Professionali

APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO DEL 23.01.2017

INDICE

- ART. 1 - PREMESSE E COMPETENZA GENERALE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE
- ART. 2 - TERMINI E DEFINIZIONI
- ART. 3 - COMPETENZA TERRITORIALE DELL'ORDINE
- ART. 4 - COMMISSIONE PARERI
- ART. 5 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE PARERI
- ART. 6 - DECADENZA DELLA COMMISSIONE E COMPONENTI DIMISSIONARI
- ART. 7 - VIOLAZIONI DEONTOLOGICHE E SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE
- ART. 8 - COMPITI DELLA CP E CRITERI DI VALUTAZIONE
- ART. 9 - DOMANDA DI PARERE
- ART. 10 - ACCETTAZIONE O RIGETTO DELLA DOMANDA
- ART. 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO- COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO
- ART. 12 - DESIGNAZIONE DEL RELATORE
- ART. 13 - SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI ARCHIVIAZIONE
- ART. 14 - VERBALE DELLE SEDUTE
- ART. 15 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E VOTAZIONE
- ART. 16 - TERMINE DELL'ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI PARERE DI CONGRUITÀ O ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA
- ART. 17 - TRASMISSIONE DELLA PROPOSTA AL CONSIGLIO DELL'ORDINE E EMANAZIONE DEL PARERE
- ART. 18 - COMUNICAZIONE DEL PARERE E MODALITÀ DI RITIRO
- ART. 19 - RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
- ART. 20 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO
- ART. 21 - RINUNCIA VOLONTARIA DEL RICHIEDENTE
- ART. 22 - REFERENTE DELLA CP NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE
- ART. 23 - DIRITTI PER IL RILASCIO DEI PARERI
- ART. 24 - REGISTRAZIONE E ARCHIVIO
- ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE
- ALLEGATI

Art. 1 - Premesse e competenza generale del Consiglio dell'Ordine

1. Premesso che:

- ai Consigli degli Ordini provinciali competono la tutela e la diffusione dei principi di etica professionale e di garanzia della qualità dei servizi forniti alla collettività dai propri iscritti;
- come è noto, la qualità di un'opera d'ingegneria, sia essa resa a Committente pubblico o privato, dipende anche e soprattutto dalla qualità e dalla completezza delle prestazioni professionali a vario titolo richieste ai professionisti incaricati;
- in conformità con il disposto dell'art. 2233 c.c. e dell'Art. 9 D.L. 1/2012, prima dell'avvio dell'incarico o di sue eventuali integrazioni e/o varianti in corso d'opera, il professionista deve rendere preliminarmente edotto il Committente, preferibilmente attraverso la sottoscrizione di un disciplinare di incarico, del grado di complessità della prestazione e del relativo corrispettivo commisurato al livello del servizio tecnico-intellettuale prestato, adeguato all'importanza, alla complessità dell'opera e al decoro della professione, e che garantisca il superiore interesse generale della qualità della prestazione professionale resa, indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili correlati o correlabili all'incarico stesso;

2. tutto ciò premesso, la presente procedura (di seguito "**Procedura**") è applicabile alla formulazione e al rilascio dei Pareri di Congruità sui Corrispettivi per le Prestazioni Professionali degli Ingegneri, che forma oggetto di competenza esclusiva dei Consigli degli Ordini, ai sensi dell'art. 5 n. 3 della L. 1395 del 24/6/1923.

Art. 2 - Termini e definizioni

1. Al fine della presente Procedura si intende:

- a) Committente:** qualsiasi persona fisica o giuridica per conto della quale l'opera e le prestazioni professionali ad essa connesse vengano realizzate.
- b) Corrispettivo:** somma del compenso per le prestazioni professionali e delle relative spese.
- c) Parere:** Parere di Congruità sui Corrispettivi per le Prestazioni Professionali;
- d) CCP o Commissione:** Commissione Corrispettivi Professionali.
- e) Ordine o Consiglio dell'Ordine o Consiglio:** Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti.
- f) Responsabile della CCP:** Responsabile della Commissione Corrispettivi Professionali nominato dal Consiglio;
- g) Responsabile del Procedimento:** figura a cui è deputata la gestione del procedimento amministrativo relativo la domanda di Parere;
- h) PGingresso:** Protocollo Generale dell'Ordine in ingresso.
- i) Professionista o Ingegnere:** ingegnere abilitato all'esercizio della professione e iscritto all'albo del proprio Ordine di appartenenza.
- j) Richiedente:** soggetto che presenti domanda di parere di congruità ai sensi della presente Procedura.

Art. 3 - Competenza territoriale dell'Ordine

1. La presente Procedura si applica al rilascio di Parere di Congruità sui Corrispettivi per le Prestazioni Professionali degli Ingegneri in presenza di domanda presentata ai sensi dell'Art. 9:

- a) da un professionista iscritto all'Ordine della Provincia di Chieti anche per prestazioni eseguite fuori dalla Provincia;
- b) da un professionista iscritto ad altri Ordini provinciali per prestazioni svolte nella Provincia di Chieti, presentando nulla-osta dell'Ordine di appartenenza;
- c) dal Committente, per le prestazioni di cui sopra, previa informativa all'Ordine di appartenenza del Professionista nel caso di prestazioni svolte fuori dalla Provincia di Chieti.

2. Per le prestazioni professionali eseguite da soggetti quali associazioni o società di professionisti, società di ingegneria (solo per committenza pubblica) o consorzi stabili, la domanda di rilascio del parere di congruità può essere presentata dal Professionista che, avendo sottoscritto gli atti, ne ha assunto la responsabilità personale secondo la normativa vigente, ovvero dal Direttore Tecnico della società, purché le prestazioni siano state svolte da un ingegnere iscritto all'Ordine.

3. Nel caso di raggruppamenti temporanei, il rilascio del parere di congruità può essere richiesto da uno dei componenti del gruppo

- a) per la quota-parte del corrispettivo relativo alle prestazioni da lui eseguite, previa dimostrazione di avvenuta comunicazione agli altri componenti del raggruppamento;
 - b) per l'intera prestazione, purché in questo caso la richiesta sia sottoscritta da tutti i componenti del raggruppamento stesso, che dichiarano di non aver presentato richiesta di parere presso il proprio Ordine.
4. Su richiesta dell'Ingegnere proprio iscritto, per le prestazioni professionali dallo stesso svolte fuori Provincia, l'Ordine rilascia, in assenza di motivi ostativi ai sensi della presente procedura, nulla-osta per l'emissione del parere di congruità da parte dell'Ordine della Provincia in cui le prestazioni siano state eseguite.

Art. 4 - Commissione Corrispettivi Professionali

1. Nell'esercizio delle funzioni di cui all'Art. 1, il Consiglio dell'Ordine si avvale di un'apposita Commissione consultiva, denominata "**Commissione Corrispettivi Professionali**".
2. Il Consiglio dell'Ordine può consultare la CCP anche in merito a problemi di interpretazione e di applicazione della normativa applicabile alla determinazione e al calcolo dei corrispettivi per le prestazioni professionali.

Art. 5 - Composizione della Commissione Corrispettivi Professionali

1. La CCP è organismo ausiliario dell'Ordine ed è composta da membri nominati dal Consiglio dell'Ordine con criteri stabiliti sulla base delle proprie specifiche competenze, al fine di garantire alla CCP un grado di competenza adeguato allo svolgimento delle proprie funzioni.
2. Ove, in casi particolari, fossero necessarie professionalità non ricomprese tra quelle in possesso dei componenti della CCP, questa può avvalersi di altri professionisti iscritti all'Ordine in qualità di consulenti esterni, previa autorizzazione da parte del Presidente dell'Ordine.
3. Il Consiglio nomina il **Responsabile della CCP**, che:
 - presiede le sedute della CC, salvo eventuale delega ad altro membro della Commissione;
 - provvede alla convalida definitiva della proposta di parere;
 - provvede a proporre il calendario annuale delle sedute della CCP;
 - distribuisce le richieste di Parere ai Relatori;
 - interagisce con la Segreteria dell'Ordine;
 - trasmette alla Commissione gli indirizzi e le decisioni del Consiglio.
4. Le attività dei componenti della CCP e degli eventuali consulenti esterni della CCP sono gratuite, fatto salvo il rimborso di eventuali spese documentate. Tuttavia, in caso di attività di particolare impegno, ai componenti della CCP potrà essere corrisposto un corrispettivo da deliberarsi preventivamente ad opera del Consiglio dell'Ordine.

Art. 6 - Decadenza della Commissione e componenti dimissionari

1. I componenti della CCP restano in carica per tutto il mandato del Consiglio dell'Ordine che ha provveduto alla loro nomina e, in ogni caso, sino all'insediamento della Commissione nominata dal nuovo Consiglio, per l'esame dei soli casi che presentino documentate circostanze eccezionali e/o la trattazione dei quali non sia comunque prorogabile.
2. I componenti che non intervengono a tre sedute consecutive della CCP senza giustificato motivo si intendono dimissionari: in tal caso il Presidente della CCP ne dà comunicazione al Consiglio dell'Ordine ai fini di una loro sostituzione.

Art. 7 - Violazioni deontologiche e segreto d'ufficio e professionale

1. La CCP opera nel rispetto dei principi generali in materia di prestazioni professionali e determinazione dei relativi corrispettivi, nonché delle disposizioni di legge e regolamento in materia di trasparenza, pubblicità ed imparzialità della pubblica amministrazione.
2. Ove nella valutazione della documentazione depositata dal richiedente o dal controinteressato, la CCP rilevasse eventuali infrazioni ai principi del "Codice deontologico" deliberato dall'Ordine (ivi compresa la mancanza del disciplinare di incarico, qualora previsto dal suddetto Codice), informa il Consiglio dell'Ordine, per la relativa segnalazione dell'infrazione al Consiglio di Disciplina.
3. I componenti della CCP e gli eventuali consulenti di cui all'Art. 5 sono tenuti al rispetto del segreto

d'ufficio e di quello professionale.

Art. 8 - Compiti della CPP e criteri di valutazione

1. La CPP esamina la documentazione depositata, ai sensi degli articoli successivi, dal Richiedente e dal Controinteressato, verificando preliminarmente il contenuto della prestazione e, in particolare:

a) la titolarità dell'incarico e la corrispondenza tra il Committente dichiarato e quanto desumibile dalla documentazione depositata;

b) la conformità della prestazione effettivamente svolta dal Professionista alle norme di legge e regolamento vigenti e a quanto convenuto e definito nel disciplinare d'incarico e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione al tipo di opera in oggetto (ovvero dichiarato nell'autocertificazione *Allegato B* della Procedura di cui all'Art. 9);

c) la completezza della prestazione professionale, desumibile dagli elaborati progettuali e/o dai documenti depositati, valutata con riferimento alle norme di legge e regolamenti vigenti e ai contenuti delle prestazioni descritte nel disciplinare d'incarico e negli eventuali mansionari allegati allo stesso in relazione al tipo di opera in oggetto.

4. Una volta valutato il contenuto della prestazione, ai sensi di quanto sopra esposto, la CCP esamina gli aspetti economici della prestazione professionale.

5. Nel procedere alle predette verifiche, tuttavia, la CCP non può né deve:

a) valutare nel merito il livello qualitativo della prestazione professionale effettuata (ambito riservato al giudizio esclusivo del giudice);

b) valutare nel merito gli aspetti civilistici della pattuizione del corrispettivo, né gli sconti, i tempi e le forme di pagamento pattuiti fra il Committente e il Professionista. Questi in caso di contenzioso per difetto di accordo tra le parti, sono di esclusiva competenza del giudice ordinario o degli arbitri, in conformità alla legge e al contratto eventualmente sottoscritto fra le parti.

6. L'Ordine è tenuto ad esprimere il proprio Parere sulla base dei criteri di proporzionalità, adeguatezza di cui alle Premesse e all'Art. 7, tenuto conto della complessità della prestazione professionale e, in ogni caso, in conformità con la normativa vigente.

7. In particolare, in presenza di una espressa pattuizione fra il Committente e il Professionista avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, la valutazione della congruità del corrispettivo viene condotta dalla CCP sulla base di quanto pattuito.

8. Tuttavia, qualora la CCP riscontrasse la mancata corrispondenza fra le prestazioni pattuite e quelle effettivamente svolte dal Professionista, il corrispettivo potrà essere riparametrato in base ai criteri per la determinazione del corrispettivo definiti dalla legge e dalla giurisprudenza e, in particolare, dalla Corte di Cassazione Civile a Sezioni Unite con sentenza n. 17406 del 12.10.2012 e, cioè, facendo riferimento:

a.1) alla tariffa professionale (Legge 143/1949), per prestazioni rese a Committenti privati, completamente concluse prima del 23.08.2012 e per le quali la richiesta di pagamento al Committente sia stata inoltrata prima di tale data;

b.1) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni rese a Committenti privati completate prima del 23.08.2012 e per le quali la richiesta di pagamento non sia stata inoltrata entro tale data;

c.1) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.08.2012;

d.1) al D.M. 04.04.2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici, se affidate entro il 20.12.2013;

e.1) ai parametri di cui al D.M.143/2013, per le prestazioni rese a Committenti pubblici e affidate a far data dal 21.12.2013.

9. I criteri di cui alle lettere d.1) ed e.1) sono applicabili, in via analogica, anche alla riparametrazione dei corrispettivi per le prestazioni rese a Committenti privati, per quanto non presenti nei precedenti punti a.1, b.1 e c.1.

10. In mancanza di un'espressa pattuizione fra le Parti, avente ad oggetto il valore economico delle prestazioni professionali, nel valutare la congruità del corrispettivo la CCP potrà fare riferimento:

a.2) alla tariffa professionale (Legge 143/1949) per prestazioni rese a Committenti privati, completamente concluse prima del 23.08.2012 e per le quali la richiesta di pagamento al Committente sia stata inoltrata prima di tale data;

b.2) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni rese ai Committenti privati completate prima

del 23.08.2012 e per le quali la richiesta di pagamento non sia stata inoltrata entro tale data;

c.2) ai parametri giudiziali (D.M.140/2012), per le prestazioni non completate o rese a Committenti privati dopo il 23.08.2012;

d.2) al D.M. 04.04.2001 per le prestazioni rese a Committenti pubblici affidate entro il 20.12.2013 e ai parametri di cui al D.M.143/2013 per le prestazioni affidate successivamente.

11. I criteri di cui alla lettera d.2) sono applicabili, in via analogica, anche alle prestazioni non previste dalle predette Leggi e Decreti.

12. Al termine della valutazione, la CCP invia le risultanze dell'esame al Consiglio dell'Ordine affinché adotti i provvedimenti necessari alla conclusione del procedimento.

13. Si specifica che i riferimenti normativi sopra richiamati e utilizzati alla stregua di criteri per la valutazione della CCP, sono facoltativi e non vincolanti e sono stati previsti principalmente al fine di agevolare il più possibile l'organo giurisdizionale eventualmente chiamato ad esprimersi in merito al corrispettivo che forma oggetto di controversia.

Art. 9 - Domanda di Parere

1. Possono presentare domanda per il rilascio di Parere sia il Professionista che ha svolto la prestazione sia il Committente.

2. A tal fine, il richiedente deve formulare domanda al Presidente del Consiglio dell'Ordine utilizzando l'apposito modulo (*Allegato A* della Procedura).

3. Nel caso in cui il richiedente sia il Professionista, la domanda può essere presentata solo qualora lo stesso abbia preventivamente provveduto a inviare al Committente la notula professionale contenente la richiesta di pagamento per le prestazioni professionali eseguite.

4. Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

a) copia del disciplinare d'incarico sottoscritto dalle parti;

b) in assenza di disciplinare, autocertificazione attestante gli elementi oggetto del contratto (*Allegato B* della Procedura), unitamente al deposito di eventuale documentazione utile a dimostrazione del rapporto professionale instaurato tra le parti;

c) ai sensi dell'Art. 3, qualora il richiedente sia un Professionista appartenente ad altro Ordine, dichiarazione di nulla-osta redatta dall'Ordine di appartenenza del Professionista;

d) 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;

e) 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;

f) 2 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;

g) 2 copie della/e notule professionali trasmesse al Committente e attestazioni di avvenuta consegna;

h) 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.);

i) 2 copie dell'elenco della documentazione depositata;

l) CD facoltativo contenente tutti i documenti depositati presso l'Ordine in formato PDF nonché l'elenco di detti files (con nome del file, titolo del documento ed indicazione del contenuto).

Art. 10 - Accettazione o rigetto della domanda

1. Le domande di Parere, inoltrate alla Segreteria dell'Ordine, vengono registrate al Protocollo Generale dell'Ordine e rubricate in ordine cronologico di presentazione su apposito "*Registro delle domande di parere congruità*".

2. La Segreteria, all'atto della presentazione della domanda, rilascia copia della domanda e dell'elenco dei documenti depositati, riportando sugli stessi il PGingresso.

Ogni domanda è accettata a condizione che:

a) sia completa di tutti gli allegati di cui all'Art. 9;

b) qualora la domanda sia presentata dal Professionista, il richiedente risulti in regola con il pagamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine e abbia assolto gli obblighi di cui agli Artt. 5 e 7 del D.P.R. 137/2012 (assicurazione, formazione continua) all'epoca di svolgimento della prestazione.

3. In caso di rigetto della domanda per insussistenza di una delle condizioni di cui sopra, l'Ordine è tenuto a dare tempestiva e motivata comunicazione al richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della stessa ai sensi dell'art.13 della presente procedura.

4. Il rigetto della domanda equivale alla conclusione del Procedimento.

Art. 11 Responsabile del Procedimento - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento è il Presidente pro-tempore dell'Ordine ovvero un Consigliere delegato dall'Ordine allo svolgimento dell'istruttoria.

2. A seguito dell'accettazione della domanda di cui all'Art. 10, il Responsabile del Procedimento comunica, a mezzo di Raccomandata A.R. ovvero PEC, alla parte controinteressata e al richiedente l'avvio del procedimento di richiesta del Parere (*Allegato A1* della Procedura).

3. La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ordine competente, della persona Responsabile del Procedimento, dell'oggetto del Procedimento, della data di presentazione della domanda, del termine e delle modalità per l'eventuale accesso agli atti e deposito di contributi e documentazioni aggiuntive (di cui una copia eventuale in formato PDF), nonché del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'Art. 20.

4. L'accesso ai documenti delle parti interessate avviene alla presenza del personale della Segreteria dell'Ordine e di almeno un membro della CCP.

Art. 12 - Designazione del Relatore

1. Completata la fase di cui all'articolo precedente, il Responsabile della CCP può designare come Relatore uno dei membri della CCP, al quale vengono messi a disposizione la domanda di Parere e tutti i documenti depositati presso la Segreteria dell'Ordine.

2. In caso di prestazioni complesse o multidisciplinari, il Responsabile della CCP ovvero il Relatore potrà essere affiancato da uno o più membri della Commissione ovvero avvalersi di consulenti esterni alla Commissione, come previsto all'Art.4.

3. Istruita la pratica, il Responsabile della CCP ovvero il Relatore compila, mantenendolo aggiornato, il Modulo di Istruttoria (*Allegato C* della Procedura) illustrando le sue proposte alla CCP nella prima seduta utile.

Art. 13 - Svolgimento dell'istruttoria e proposta di archiviazione

1. La CCP, ove lo ritenga opportuno ai fini della completezza dell'istruttoria, può incaricare il Responsabile della CCP ovvero il Relatore di svolgere ulteriori indagini, chiedendo al richiedente e/o alla parte controinteressata integrazioni e/o chiarimenti per iscritto sulla documentazione depositata, e/o può proporre di convocare una o entrambe le parti per l'audizione davanti alla CCP.

2. Tale richiesta deve provenire dal Responsabile del Procedimento, a mezzo di Raccomandata A.R. o PEC e senza ulteriori formalità di procedura.

3. L'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni documentale e audizione dell'interessato, inoltre, sospende i termini del procedimento per una sola volta e fino a un massimo di 30 giorni.

4. Qualora il richiedente non dovesse provvedere nei termini alle integrazioni documentali richieste dalla CCP, o non si presentasse alla audizione alla quale siano stato convocato e la documentazione depositata risultasse comunque insufficiente a valutare la congruità o meno del corrispettivo oggetto di domanda, il Responsabile della CCP può proporre al Consiglio dell'Ordine di procedere all'archiviazione della pratica.

5. Nei casi di cui al comma precedente, prima della formale adozione del provvedimento negativo, il Responsabile del Procedimento provvede a darne tempestiva e motivata comunicazione al richiedente, indicando i motivi che ostano all'accoglimento della domanda e invitandolo al deposito di eventuali osservazioni e documenti correlati entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. Tale comunicazione interrompe i termini di cui all'Art.20 della presente procedura che ricominciano a decorrere dalla eventuale data di presentazione delle osservazioni.

6. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni del richiedente è data ragione nella motivazione

del provvedimento finale.

7. Il rigetto della domanda equivale a conclusione del procedimento e interrompe i termini previsti all'Art. 20 della presente Procedura.

8. Ogni rapporto istruttorio viene documentato dalla CCP in carta semplice.

Art. 14 - Verbale delle sedute

1. Ad ogni seduta il Responsabile della CCP nomina il Segretario della seduta che ne redige il verbale (*Allegato D* della Procedura), documentando:

- a) i presenti, gli assenti giustificati e non giustificati;
- b) il nome di chi presiede la seduta;
- c) le istanze presentate, indicando in particolare i pareri emessi e quelli sospesi, con le motivazioni della sospensione;
- d) eventuali problematiche e segnalazioni da inoltrare al Consiglio dell'Ordine.

Art. 15 - Validità delle sedute e votazione

1. Le sedute della CCP sono valide in presenza del 50% più uno dei membri della CCP e le decisioni sono prese a maggioranza semplice.

2. In caso di parità dei voti prevale quello di chi presiede la seduta.

Art. 16 - Termine dell'istruttoria e proposta di Parere di Congruità o archiviazione della procedura

1. L'istruttoria della CCP termina con la proposta di Parere di Congruità o di archiviazione, ai sensi dell'Art.13.

2. La proposta della CCP, da sottoporre all'ulteriore valutazione del Consiglio dell'Ordine ai sensi dell'articolo successivo, firmata dal Responsabile della CCP, dall'eventuale dal Relatore e dai membri della CCP presenti è riportata sul Modulo di Istruttoria (*Allegato C*), e si compone dei seguenti elementi:

- a) motivazione del parere di congruità o di archiviazione, con eventuali osservazioni;
- b) conclusione o dispositivo;
- c) elenco dei documenti depositati, numerati e debitamente timbrati e pertanto riconducibili al parere stesso, di cui costituiranno parte integrante.

Art. 17 - Trasmissione della proposta al Consiglio dell'Ordine e emanazione del Parere

1. Le proposte della CCP vengono trasmesse al Consiglio dell'Ordine che provvede all'emanazione del Parere definitivo ovvero a richiedere alla CCP una integrazione dell'istruttoria.

2. In quest'ultimo caso la CCP è tenuta ad attivarsi tempestivamente nel merito della richiesta.

3. L'emanazione del Parere di Congruità determina la conclusione del procedimento.

Art. 18 - Comunicazione del Parere e modalità di ritiro

1. Il Presidente dell'Ordine dà comunicazione al richiedente e ai controinteressati dell'avvenuta emanazione del Parere di Congruità o del provvedimento negativo di archiviazione.

2. Il Parere di Congruità è redatto secondo i *modelli E1 e E2* della Procedura, ed è completo di:

- a) domanda di Parere (Modulo A)
- b) contratto / autocertificazione (Modulo B)
- c) elenco dei documenti depositati numerati e timbrati, che ai fini della riconducibilità al parere stesso costituisce un tutt'uno inscindibile con i documenti di cui all'elenco sopra riportato e non può essere utilizzato disgiunto dagli stessi.

3. Successivamente all'emanazione del parere e alla relativa comunicazione, il richiedente provvede al saldo delle somme di cui all'art. 23 dovute per il rilascio del parere ed è ammesso al ritiro dello stesso presso la Segreteria dell'Ordine.

Art. 19 - Restituzione della documentazione

1. Al termine del procedimento, tutta la documentazione depositata a corredo della domanda, deve essere restituita al richiedente e/o al controinteressato.

2. Rimangono invece agli atti, nell'archivio dell'Ordine, copia del Parere emesso completo dell'elenco della



documentazione depositata e l'eventuale CD contenente i file in formato PDF dei documenti trasmessi.

Art. 20 - Termini del procedimento

1. La procedura per il rilascio del Parere di Congruità, salvo eventuali sospensioni e interruzioni, deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda di parere in conformità alle leggi vigenti.

Art. 21 - Rinuncia volontaria del richiedente

1. Il Richiedente, previa comunicazione scritta al Presidente dell'Ordine, può in ogni momento interrompere la procedura rinunciando al pronunciamento dell'Ordine, fermo restando quanto previsto al successivo Art. 23 ultimo comma.

Art. 22 - Referente della CP nei confronti del Consiglio dell'Ordine

1. Il Responsabile della CCP, ha il compito di gestire i rapporti fra il Consiglio e la CCP e di fornire aggiornamenti in merito all'operato della CCP ad ogni seduta del Consiglio e, in particolare, sulle richieste di Parere di Congruità e eventuali segnalazioni pervenute dalla CCP.

Art. 23 - Diritti per il rilascio dei pareri

1. L'importo dei diritti di segreteria per il rilascio del Parere di Congruità è calcolato in misura pari all'1% dell'importo lordo totale dei corrispettivi, determinato a questo specifico fine, con riferimento al D.M. 140/2012 per committenti privati e al D.M. 143/2013 per committenti pubblici.
2. In ogni caso, è richiesto il pagamento di un contributo minimo fissato nella misura di euro 100 (cento/00).
3. La percentuale ed il contributo minimo di cui sopra sono soggetti a revisione annuale da parte del Consiglio dell'Ordine.
4. In caso di archiviazione di cui agli Artt. 13 e 16 o di rinuncia volontaria di cui all'Art. 21, all'Ordine sarà dovuto, a titolo di rimborso delle spese sostenute, un importo commisurato allo stato di avanzamento della procedura e, in ogni caso, di misura non inferiore al 50% del contributo minimo fissato.

Art. 24 - Registrazione e archivio

1. Tutte le richieste di parere di congruità sono rubricate nel "Registro delle domande di Parere di Congruità", mentre i documenti relativi ai procedimenti conclusi sono conservati nell'Archivio della CCP, che costituisce lo "storico" dell'Ordine.

Art. 25 - Entrata in vigore

1. La presente Procedura entra in vigore dal giorno successivo alla sua adozione da parte del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti.
2. La presente Procedura può essere soggetta a revisione annuale su delibera del Consiglio dell'Ordine.

ALLEGATI

Modulo A Domanda di Parere di Congruità sui Corrispettivi per Prestazioni Professionali.

Modulo A1 Comunicazione avvio del Procedimento.

Modulo B Autocertificazione resa in mancanza di Disciplinare d'Incarico.

Modulo C Modulo di Istruttoria.

Modulo D Verbale di seduta.

Modulo E1 Parere di Congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti Pubblici.

Modulo E2 Parere di Congruità relativo ai corrispettivi per prestazioni professionali, per Committenti privati.



3. Procedura per l'indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi

REGOLAMENTO TERNE/ELENCHI DI PROFESSIONISTI

APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO DEL 23.01.2017

Art. 1 - Sono costituiti presso l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti elenchi di iscritti esperti nei settori **Acustica - Antincendio - Chimica - Elettronica - Geotecnica e difesa del suolo - Idraulica, costruzioni idrauliche e impianti trattamento acque - Igiene ambientale - Informatica - Impianti elettrici - Impianti meccanici e di sollevamento - Impianti termici - Infrastrutture viarie e sistemi di trasporto - Meccanica - Sicurezza sul lavoro - Strutture - Telecomunicazioni - Topografia ed estimo - Urbanistica, Architettura e Restauro** e disponibili ad essere segnalati:

- a) nelle terne per Collaudi di Strutture in c.a. e metalliche (L.1086/71, L.64/74 e L.R. 138/96);
- b) nelle terne per Collaudi di Opere Impiantistiche;
- c) nella Commissione di gara per LL.PP. Art. 84 D.Lgs. 163/06 s.m.i.;
- d) nelle terne per Collaudi Tecnico Amministrativi;
- e) quale componente di commissione Edilizia nei Comuni;
- f) quale componente delle Commissioni Comunali di Vigilanza di Pubblico Spettacolo (art.141 bis T.U. delle Leggi di Pubblica Sicurezza).

Art. 2 - Per far parte di ciascuno dei predetti elenchi è necessario inoltrare richiesta scritta al Consiglio dell'Ordine. Il requisito indispensabile per l'iscrizione è un'anzianità di iscrizione all'Albo di almeno dieci anni.

Art.3 - Gli elenchi vengono gestiti dal Consiglio dell'Ordine.

Art. 4 - I nominativi da segnalare in terne/elenchi vengono individuati in un gruppo di professionisti appartenenti ai predetti elenchi e predisposto tenendo conto dell'ambito territoriale di pertinenza e dell'ultima segnalazione avuta.

Nel caso in cui l'elenco sia formato da un numero di nominativi superiore a quello richiesto si procede ad estrazione durante una seduta del Consiglio.

La specifica procedura messa a punto dal Consiglio dell'Ordine consente il rispetto dei principi di concorrenzialità, rotazione e trasparenza nella scelta dei professionisti.

Art. 5 - E' facoltà del Consiglio richiedere direttamente agli iscritti tramite comunicazione email ovvero sul sito istituzione la disponibilità a partecipare a terne/elenchi nel caso in cui siano richieste professionalità e/o competenze specifiche.

Art. 6 - In caso di conflitto di interesse da parte di un componente il Consiglio, lo stesso ha obbligo di astenersi da ogni operazione di individuazione dei nominativi.

Art. 7 - Il Consiglio dell'Ordine procederà con la trasmissione del nominativo se il professionista:

- a) risulta essere in regola con il versamento della quota di iscrizione all'Ordine;
- b) risulta essere in regola con gli obblighi relativi alla formazione continua;
- c) se non risultano procedimenti a suo carico nel Consiglio di Disciplina.

Art. 8 - E' fatto obbligo ai colleghi **prescelti** di inviare all'Ordine, entro trenta giorni dalla data di accettazione, una comunicazione scritta della propria nomina.

Il ritardo o la mancata comunicazione comporterà per l'inadempiente l'esclusione dalle designazioni per due anni.



Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti

Via Spezioli, n.58 – 66100 Chieti – Telef. 0871.63826 – Fax 0871.63054 – www.ingegneri.chieti.it – mail: info@ingegneri.chieti.it

Art. 9 - Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua adozione da parte del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti.

Il presente Regolamento può essere soggetto a revisione annuale su delibera del Consiglio dell'Ordine.



4. Procedura e Regolamento per i Rimborsi Spese

REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE

APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO DEL 23.01.2017

Art. 1 - Retribuzioni e spese

Tutte le attività esercitate dai Consiglieri dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti, dai componenti le varie Commissioni istituite dall'Ordine, dagli iscritti per conto dell'Ordine non sono soggette ad alcuna forma di retribuzione.

Non è oggetto di indennità di missione o di qualsiasi altro riconoscimento economico il tempo dedicato alle attività istituzionali comunque connesse con iniziative dell'Ordine.

Sono soggette a rimborso, se richiesto da chi le ha sostenute, le spese per lo svolgimento di attività istituzionali se preventivamente autorizzate dal Presidente ovvero deliberate dal Consiglio.

Sono rimborsabili le spese per la partecipazione alle sedute del Consiglio, per la partecipazione alle attività delle Commissioni istituite dall'Ordine e per lo svolgimento di attività presso la sede dell'Ordine.

Art. 2 - Spese rimborsabili

Sono rimborsabili le seguenti spese:

- a) per gli spostamenti necessari a raggiungere il luogo in cui si svolge la missione su mezzi pubblici, aerei, treni, taxi, le spese previa presentazione dei biglietti originari, di ricevute e di fatture intestate all'Ordine o all'interessato;
- b) per gli spostamenti necessari a raggiungere il luogo in cui si svolge la missione sui mezzi propri compete il rimborso chilometrico pari ad un quinto del prezzo al litro della benzina, così come deliberato dal Consiglio;
- c) l'importo del pedaggio autostradale versato per raggiungere il luogo in cui si svolge la missione previa presentazione della ricevuta autostradale ovvero attestazione di viaggio con tessera Viacard/Telepass ovvero ricevuta di pagamento tramite Carta di Credito intestata al titolare;
- d) l'importo per utilizzo di parcheggi durante la missione, previa presentazione di biglietti originali;
- e) gli importi di vitto e alloggio necessari per assolvere alla missione;
- f) rimborso spese per Presidente e scrutatori nominati per l'elezione ed il rinnovo del Consiglio dell'Ordine, come deliberato in sede di Consiglio.

Art. 3 - Richiesta dei rimborsi

La richiesta di rimborso spese deve essere presentata entro 30 giorni dall'effettuazione su apposito modello dell'Ordine e corredata dalla documentazione prescritta.

Il rimborso sarà erogato dall'Ufficio Amministrativo previa autorizzazione formale a carico del Tesoriere e del Presidente.

Art.4 - Rimborsi per la partecipazione a Congressi

Le spese di iscrizione e di partecipazione al Congresso Nazionale degli Ingegneri organizzato annualmente dal CNI sono a completo carico dell'Ordine, nei limiti eventualmente stabiliti dal Consiglio.

Art.5 - Rimborsi per l'organizzazione di Eventi

Sono rimborsabili dall'Ordine le spese sostenute in occasione di eventi organizzati su mandato del Consiglio nelle stesse modalità di cui al presente Regolamento.

Art. 6 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua adozione da parte del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti.

Il presente Regolamento può essere soggetto a revisione annuale su delibera del Consiglio dell'Ordine.

5. Procedure per l'affidamento di Lavori, Servizi e Forniture

REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO DEL 23.01.2017

1. Le Amministrazioni aggiudicatrici, ivi compreso questo Ordine, procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto dei principi e delle indicazioni riportate nel Codice dei Contratti approvato con D.Lgs. 50/2016.
2. Fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione (di cui all'Art.3, comma 1) anche telematici e previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, le Stazioni Appaltanti possono ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale (Art. 36, comma 2).
3. A tal riguardo, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'Art.36, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'Art.30, comma 1 e in particolare nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.
4. Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui al citato Art. 36 questo Ordine garantirà:
 - a) il principio di economicità attraverso l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b) il principio di efficacia attraverso la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - c) il principio di tempestività con l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d) il principio di correttezza con una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e) il principio di libera concorrenza con l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
 - f) il principio di non discriminazione e di parità di trattamento, attraverso una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - g) il principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - h) il principio di proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 - i) il principio di rotazione con il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.
5. Per le finalità del presente Piano, si precisa che tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza di cui all'Art. 29 del Codice. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e di quelli invitati (Art. 36, comma 2, lett. b) e c)).



LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO FINO A 40.000,00 EURO

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire tramite affidamento diretto, adeguatamente motivato, in conformità all'Art. 36, comma 2, lett a).
2. La procedura prende avvio con la **"determina a contrarre"** ovvero con atto deliberativo ad essa equivalente, contenente, tra l'altro, l'indicazione della procedura che si vuole seguire con una sintetica indicazione delle ragioni. Il contenuto dei predetti atti può essere semplificato in determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di **acquisti di modico valore** per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura.
3. L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'Art. 80 nonché dei requisiti speciali richiesti dalla stazione appaltante. L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale.
4. Ai sensi e per gli effetti della Legge 7 agosto 1990 n.241, l'Ordine motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.
5. La stipula del contratto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui all'Art. 32, comma 10 lett. b) e comma 14.

LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORI A 40.000,00 EURO

1. Relativamente alle procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di importi superiori a 40.000,00 sarà assicurato il rispetto delle disposizioni e misure previste dalla vigente legislazione in materia.