



## **ALLEGATO N. 8 AL PTPC 2019-2021**

### **DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CHIETI PROCEDURE E REGOLAMENTI**

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. Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
6. Regolamento Commissioni
7. Regolamento degli Accessi agli Atti

## 1. Procedura per l'organizzazione di eventi formativi

### REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE

APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO DEL 23.01.2017

#### Art. 1 - Introduzione

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
6. Il Responsabile dell'Evento Formativo predisporre 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

### Regolamento per il funzionamento della Commissione Corrispettivi Professionali

APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO DEL 13.11.2017

#### 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

01	Mod. Art. <b>2,5,11,23,25</b>	Cilli Vito	13/11/2017	Giuseppe Totaro
00	Prima emissione	Marco Castiglione	23/01/2017	Nicola Centofanti
Rev.	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Data Approvazione.</i>	<i>Presidente</i>

## 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:** *consigliere deputato alla gestione del procedimento amministrativo relativo la domanda di Parere;*
- h) PG ingresso:** 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 *minimo* 5 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 possono intendersi dimissionari: in tal caso il Presidente della CCP ne dà comunicazione al Consiglio dell'Ordine ai fini di una loro eventuale 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, 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 PG ingresso.

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 solo nel caso di procedimenti giudiziari**

1. Il Responsabile del Procedimento è il Presidente pro-tempore dell'Ordine ovvero Consigliere delegato dall'Ordine allo svolgimento dell'istruttoria per il parere di congruità, *che di prassi è il Consigliere Referente della Commissione Pareri e Congruità parcelle*

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, solo nel caso di procedimenti giudiziari, 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, oltre all'1%, nella misura di:*
  - Euro 25,00 (venticinque/00) per parcelle fino a euro 1.000,00 (mille/00);
  - Euro 50,00 (venticinque/00) per parcelle oltre euro 1000,00 (mille/00) e fino a euro 2.000,00 (duemila/00);
  - Euro 100,00 per parcelle oltre euro 2000,00 (duemila/00);
  - delle eventuali spese sostenute per espletare il servizio (raccomandate, bolli, riunioni straordinarie del CCP, ecc.) che eccedessero il contributo minimo del relativo scaglione
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 comunque un importo commisurato allo stato di avanzamento della procedura e, in ogni caso, di misura non inferiore al 50% del contributo minimo fissato.
5. L'importo totale così come sopra determinato verrà arrotondato all'euro.

#### **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 *immediatamente* 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.



**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.

La Modulistica si trova sul siti dell’Ordine degli Ingegneri della provincia di Chieti :

<https://ingegneri.chieti.it/> alla voce Norma e Regolamenti

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

#### ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CHIETI 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:

- nelle terne per Collaudi di Strutture in c.a. e metalliche (L.1086/71, L.64/74 e L.R.138/96);
- nelle terne per Collaudi di Opere Impiantistiche;
- nella Commissione di gara per LL.PP. Art. 84 D.Lgs 163/06 s.m.i.;
- nelle terne per Collaudi Tecnico Amministrativi;
- quale componente di commissione Edilizia nei Comuni;
- 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:

- risulta essere in regola con il versamento della quota di iscrizione all'Ordine;
- risulta essere in regola con gli obblighi relativi alla formazione continua;
- 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.

## 4. Procedura e Regolamento per i rimborsi Spese

### ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CHIETI 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.



## 5. Regolamento 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 del-la 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.

## 6. Regolamento Commissioni

### *Regolamento delle Commissioni Consultive (Regolamento approvato nella seduta del 11 gennaio 2010)*

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti, al fine di agevolare lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei propri iscritti, individuate nel Capo IV del Regolamento per le professioni di Ingegnere e di Architetto di cui al R.D. 23 ottobre 1925 n. 2537, proseguendo quanto già disposto nel passato, istituisce Commissioni operative allo scopo di contribuire all'interscambio professionale, alla conoscenza reciproca ed all'aggiornamento tra i propri iscritti, nonché consentire una più diretta partecipazione all'attività istituzionale, informativa e propositiva dell'Ordine a supporto dell'esercizio professionale.

#### **Art. 1 - Definizioni**

Il Responsabile della Commissione è un Consigliere in carica dell'Ordine, nominato dal Consiglio. Egli ha il compito di presiedere la Commissione e di raccordare l'attività della Commissione con il Consiglio. Membri o componenti della Commissione sono gli iscritti all'Albo, in regola con la quota di iscrizione, che facciano richiesta di adesione.

#### **Art. 2 - Istituzione, formazione e scioglimento delle Commissioni**

Il Consiglio dell'Ordine delibera:

- 1 l'istituzione di una Commissione contestualmente alla nomina di un Consigliere Responsabile;
- 2 la composizione e le modifiche della Commissione tra gli iscritti che ne abbiano fatta richiesta;
- 3 l'eventuale scioglimento della Commissione prima della scadenza naturale con adeguata motivazione.

#### **Art. 3 - Composizione e funzionamento della Commissione**

Sono membri della Commissione tutti gli ingegneri iscritti all'Albo di Chieti che ne hanno fatto richiesta e che sono in regola con la quota annuale, nonché il Consigliere Responsabile.

La partecipazione di soggetti non iscritti all'Albo, in qualità di esperti, è ammessa ai lavori della Commissione; essi sono invitati ai lavori dal Responsabile della Commissione.

I componenti partecipano responsabilmente alle iniziative ed alle attività della Commissione; sono quindi tenuti a farne parte per tutta la sua durata, intervenendo assiduamente.

Le presenze alle sedute della Commissione dovranno risultare dai verbali; i membri che non abbiano partecipato a più di tre riunioni consecutive senza addurre giustificati motivi, decadono dalla commissione.

La Commissione, configurandosi come un organo di carattere propositivo e consultivo all'attività del Consiglio dell'Ordine, può essere da questo incaricata di programmi ed attività specifiche, quali la produzione di pareri e di documenti.

La Commissione esplica, prevalentemente, i seguenti compiti:

- studiare ed approfondire le tematiche che interessano l'esercizio della professione di ingegnere, in qualsiasi forma esplicitata, con particolare riguardo alla salvaguardia del titolo, dell'etica e della deontologia professionale, nonché alla tutela ed alla determinazione delle attribuzioni proprie dell'attività dell'ingegnere;
- valutare ed approfondire, eventualmente suggerendo emendamenti, le leggi ed i regolamenti interessanti lo svolgimento delle attività professionali, nell'esclusivo interesse della società civile;

- elaborare proposte strutturate quali convegni, seminari e simili.

Tutti i lavori ed iniziative della Commissione dovranno essere inoltrate esclusivamente al Consiglio dell'Ordine per ogni eventuale successivo adempimento.

## **Art. 4 - Consigliere Responsabile**

Il Consigliere Responsabile organizza, nel più breve tempo possibile, l'attività della Commissione, elaborando, in raccordo con il Consiglio, un documento che individui gli scopi e gli obiettivi che la Commissione si propone di raggiungere.

Il Consigliere responsabile:

- 1 convoca le riunioni della Commissione e le presiede; in caso di impedimento temporaneo è sostituito dal componente più anziano per iscrizione all'Ordine;
- 2 decade dal proprio compito alla decadenza della carica di Consigliere;
- 3 viene sostituito dal Consiglio dell'Ordine dietro richiesta del Responsabile stesso, o nel caso in cui il Consiglio lo ritenga necessario, con deliberazione a maggioranza dei suoi componenti; -4 può ricevere specifiche deleghe di rappresentanza dal Presidente dell'Ordine;
- 5 propone l'istituzione di sottocommissioni, articola i lavori ed esercita le funzioni normalmente connesse alla sua carica;
- 6 propone al Presidente dell'Ordine eventuali documenti o lettere interne all'Ordine, che sigla; -7 nomina il membro di commissione che funge da Segretario verbalizzante.

## **Art. 5 - Insediamento e durata della Commissione**

La Commissione si insedia ad ogni rinnovo del Consiglio dell'Ordine con la prima convocazione del

Consigliere Responsabile e, salvo eventuale scioglimento anticipato della Commissione disposta dal Consiglio, prosegue i propri lavori fino alla decadenza del Consiglio dell'Ordine.

## **Art. 6 - Aspetti economici**

Il Consiglio dell'Ordine, su proposta del Consigliere Responsabile, delibera eventuali contributi finanziari, nell'ambito delle risorse disponibili, ad attività, pubblicazioni, convegni, ecc. proposte dalla Commissione.

Ai componenti della Commissione spetta il rimborso delle spese di viaggio per la partecipazione alle attività della stessa. Eventuali altre spese dovranno essere deliberate preventivamente dal Consiglio dell'Ordine. La liquidazione delle spese è deliberata dal Consiglio dell'Ordine su proposta del Responsabile.

## **Art. 7 - Riunione della Commissione**

La Commissione è convocata dal Consigliere Responsabile mediante e-mail, fax o lettera.

I Consiglieri dell'Ordine possono partecipare alle riunioni della Commissione.

Ad ogni riunione della Commissione è redatto un verbale, a cura del Segretario della Commissione.

Il verbale è approvato dalla Commissione, a maggioranza.

## 7.Regolamento degli Accessi agli Atti

### **REGOLAMENTO DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CHIETI DISCIPLINANTE:**

- **L'ACCESSO DOCUMENTALE,**
- **L'ACCESSO CIVICO**
- **L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Art. 1 - Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- “Ordine” oppure “Ente”, l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti;
- “CNI”, il Consiglio Nazionale degli Ingegneri
- “Decreto Trasparenza”, il D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- “Linee Guida sull'accesso civico”, la Delibera ANAC n. 1309/2016;
- “Circolare”, la Circolare 2/2017 del 30 maggio u.s. del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- “Accesso documentale” l'accesso disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e dal DPR 184/2006;
- “Accesso civico”, l'accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall'art. 5, c. 1 del Decreto Trasparenza;
- “Accesso civico generalizzato”, l'accesso ai dati e dai documenti ulteriori, previsto dall'art. 5, c. 2 del Decreto Trasparenza;
- “Responsabile del procedimento”, il responsabile dell'ufficio competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria;
- “RPCT”, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato dall'Ordine;
- “RPCT Unico Nazionale”, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato dal CNI
- “Interessati” tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- “Controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- “Documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente;
- “Dati sensibili”, i dati personali individuati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- “Dati giudiziari”, i dati personali individuati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, idonei a rivelare

provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

## Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto principi, criteri e modalità operative per consentire l'esercizio del diritto di accesso nelle sue varie forme.
2. Il diritto di accesso favorisce la partecipazione del pubblico all'attività dell'Ordine, assicurando imparzialità e trasparenza e rivestendo rilevante finalità di pubblico interesse.

Questo viene generalmente inteso come diritto delle persone fisiche o giuridiche di prendere visione e di ottenere copia di documenti, informazioni e dati dell'Ente.

3. Attraverso il presente Regolamento vengono disciplinati i seguenti diritti di accesso:
  - a) **Accesso documentale o accesso agli atti**, ovvero il diritto dell'interessato alla partecipazione al procedimento amministrativo, secondo le disposizioni della Legge 241/1990 e del DPR 184/2006;
  - b) **Accesso civico o accesso civico semplice**, ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 2bis e art. 5, co. 1 del Decreto Trasparenza;
  - c) **Accesso generalizzato**, ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo le previsioni dell'art. 2bis e dell'art. 5, co. 2 e 5 bis del Decreto Trasparenza;

## PARTE I – ACCESSO DOCUMENTALE O ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/90 E DPR 184/2006

### Articolo 3 - Finalità della Parte I

1. La Parte I disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Ordine, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il diritto di accesso documentale o accesso agli atti è il diritto di esaminare i documenti amministrativi del Consiglio dell'Ordine e di averne copia.
3. Il diritto di accesso si estende anche agli atti presupposti dei provvedimenti che siano di diretto interesse del soggetto richiedente, sempreché, anche con riguardo ad essi, l'interesse all'accesso risulti nei termini di legge.

### Articolo 4 – Principi generali

1. L'accesso documentale o accesso agli atti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi



quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso è ammesso per atti chiaramente indicati e non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente o di carattere esplorativo.
3. L'Ordine non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della Legge 241/1990.
5. La pubblicità delle deliberazioni di carattere generale è assicurata attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.

## Articolo 5 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il Consigliere Segretario per gli atti relativi al Consiglio dell'Ordine e il Presidente del Consiglio di Disciplina per gli atti relativi all'attività disciplinare, i quali potranno delegare altro Consigliere o un dipendente dell'Ordine.

## Articolo 6 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta alla Segreteria dell'Ordine, anche verbale, laddove in base alla natura del documento richiesto non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente indica gli estremi del documento cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprova l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrata la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento (o dal soggetto delegato), è accolta mediante l'esibizione del documento e l'estrazione di copie se richiesta.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso.

## Articolo 7 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona alla Segreteria dell'Ordine, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ordine, e a mezzo posta, utilizzando l'apposito modulo di cui all'Allegato 1.
2. Nell'istanza, l'interessato deve:
  - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
  - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
  - c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto,

concreto e attuale;

d) apporre data e sottoscrizione.

3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

## Articolo 8 – Controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche a mezzo posta elettronica certificata, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, e accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento istruisce la richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003.

## Articolo 9 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso documentale con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la domanda d'accesso si intende respinta.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della Legge 241/90.

## Articolo 10 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento

da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento ed è garantito tenendo anche conto delle attività e dell'organizzazione dell'Ente.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento e se pertinenti all'interesse dimostrato, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo. Dello svolgimento dell'accesso presso gli uffici dell'Ente può essere redatto processo verbale in relazione alla complessità delle operazioni.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione pari ad Euro 0,50 per pagina.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale proviene la richiesta senza corresponsione dell'importo di cui al punto 5. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del D. Lgs. n. 82/2005, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel D. Lgs. n. 196/2003.
7. Nel rilascio degli atti richiesti è facoltà dell'Ordine richiedere il pagamento della copia o delle copie, si decide che superato il nr. di 5 copie le stanti vengano pagate in ragione di 0,10 €/copia.

## **Art. 11 - Differimento dell'istanza di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
  - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Ente;
  - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
  - c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
  - d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
  - e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

## **Articolo 12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24 comma 7 della legge:
  - a. documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Ente;
  - b. documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
  - c. documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
  - d. documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
  - e. i documenti che riguardano il fascicolo personale di ogni iscritto, esistente presso la segreteria dell'Ordine;
  - f. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorparabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - g. documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

## **Articolo 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Ente**

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:
  - a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici, ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
  - b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
  - c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e siano in questi ultimi richiamati;
  - d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Ente nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura penale;
  - e) i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
  - f) convenzioni o accordi tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;

- g) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

## Articolo 14 – Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
  - b. Lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c. Consegna a mano contro ricevuta.

## PARTE II – ACCESSO CIVICO

### EX ART. 5, COMMA 1 D.LGS. 33/2013

#### Art. 15 – Accesso civico

1. L'Ordine garantisce la trasparenza delle informazioni attraverso il proprio sito istituzionale, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché promuovendo la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, in conformità al criterio della "compatibilità", in caso di omessa pubblicazione.

#### Art. 16 - Legittimazione attiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere iscritto all'Ordine, cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

#### Art. 17- Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico ha ad oggetto esclusivamente i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 e del criterio di contabilità citato dal Decreto Trasparenza per gli Ordini

professionali.

2. La richiesta deve essere presentata al RPCT dell'Ordine utilizzando il Modulo di cui all'Allegato 2 che deve essere debitamente compilato e che deve contenere le complete generalità del richiedente, nonché l'identificazione dei dati, informazioni e documenti oggetto della richiesta. Non verranno prese in considerazione istanze in cui i dati, le informazioni e i documenti non siano identificati, né identificabili.
3. La richiesta può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 82/2005, via posta elettronica ordinaria o certificata. Le modalità di trasmissione della richiesta sono descritte nella "Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito istituzionale dell'Ordine.
4. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, l'istanza viene immediatamente trasmessa al RPCT.

## **Art. 18 – Gestione dell'istanza di accesso civico**

1. Il RPCT verifica preliminarmente la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato, documento o informazione richiesta, anche con riferimento all'applicazione del criterio della compatibilità di cui all'art- 2bis, comma 2 del Decreto Trasparenza.
2. In caso di mancata pubblicazione, si adopera, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, nel termine di 30 giorni venga pubblicato nel sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale del documento, l'informazione o dato richiesto. In caso di pubblicazione precedente alla richiesta, respinge l'istanza indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato, documento o informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT, e indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Le informazioni sul RPCT e sul titolare del potere sostitutivo, ai fini dell'esercizio dell'accesso civico, sono reperibili nel sito istituzionale, Sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico.

## **PARTE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **EX ART. 5, COMMA 2, D.LGS. 33/2013**

#### **Art. 19 – Accesso civico generalizzato**

1. La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'Ordine ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, per i quali si esercita il diritto di accesso civico di cui alla precedente sezione II.

#### **Art. 20 – Presentazione dell'istanza**

1. La richiesta di accesso civico generalizzato, predisposta utilizzando il Modulo di cui all'Allegato 3, deve essere presentata all'Ufficio segreteria dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Chieti con le modalità descritte nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori del sito istituzionale.
2. Ferme restando le successive indicazioni, l'esercizio del diritto di accesso civico



generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.

3. La richiesta può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005, via posta elettronica ordinaria o certificata. Le modalità di trasmissione della richiesta sono descritte nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico del sito istituzionale.
4. La richiesta deve contenere indicazione dei dati e i documenti per i quali si richiede l'accesso.

## **Art. 21 – Gestione della richiesta di accesso civico generalizzato**

1. Ricevuta l'istanza dall'Ufficio Segreteria, l'Ufficio competente che detiene i dati o i documenti richiesti attiva l'istruttoria immediatamente.
2. Il Responsabile del procedimento, in presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, procede a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza di accesso civico generalizzato con raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.
3. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del Decreto Trasparenza: a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003; b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ente provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e la sospensione decorre dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.
6. Decorso 10 giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio competente a decidere sull'istanza provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e sulla base della valutazione degli interessi contrapposti.

## **Art. 22 – Documenti e dati oggetto dell'accesso civico generalizzato**

1. Non sono ammesse richieste “meramente esplorative”, ovvero richieste volte a scoprire quali documenti o dati sono detenuti dall'ente.
2. Non sono ammesse richieste generiche, ovvero che non consentano l'individuazione del dato o dell'informazione richiesta; le richieste, pertanto, devono individuare i dati e i documenti cui specificatamente si intende accedere.
3. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di dati o di documenti che comportino un'attività di indagine, riorganizzazione o rielaborazione da parte dell'Ente.
4. L'Ente si riserva inoltre l'ammissibilità e/o il differimento di richieste di accesso civico generalizzato relativo ad un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti che imporrebbe un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento della propria attività in violazione del principio di buon andamento e di proporzionalità.
5. Nei casi di richiesta generica o di richiesta meramente esplorativa, l'Ente invita all'istante a precisare l'oggetto della richiesta o ad indicare elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. L'invito è fatto per iscritto ed è inoltrato con le stesse modalità con cui è pervenuta la richiesta e all'istante vengono

assegnati 10 giorni per ridefinire l'oggetto della domanda. Il termine di 30 giorni per la definizione del procedimento decorre dalla ricezione della comunicazione con cui l'istante ha precisato la propria richiesta di accesso civico generalizzato. Laddove l'istante, richiesto con le modalità di cui sopra, non provveda a precisare la propria richiesta nel termine assegnato, l'Ente può dichiarare inammissibile la richiesta, dando atto della mancata ricezione di chiarimenti, nella motivazione del provvedimento di diniego.

6. Nel caso in cui uno stesso richiedente, con ciò intendendosi anche una pluralità di soggetti riconducibili ad un medesimo ente o ad un medesimo centro di interesse, proponga più domande entro un periodo di tempo limitato, l'ente valuta l'impatto cumulativo delle istanze sul buon andamento della sua attività e laddove ravvisi una manifesta irragionevolezza considerata sulla base dei parametri sopra indicati, procede analogamente a quanto sopra. Laddove il richiedente abbia formulato richieste identiche o sostanzialmente coincidenti, l'ente ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta fermo restando che la precedente richiesta sia stata integralmente evasa.
7. Per le modalità ed i costi di rilascio dei dati o documenti si applica il precedente art. 10.

## **Art. 23 - Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato**

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, l'Ufficio competente a decidere provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, avuto riguardo alla normativa privacy e ai limiti posti dalla tutela dei dati personali.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, e salvi i casi in cui è comprovata l'indifferibilità dell'accesso, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti decorsi 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, onde consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

## **Art. 24 - Esclusione del diritto di accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Ufficio è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ufficio deve preliminarmente verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

## **Art. 25 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Amministrazione;
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 12;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Amministrazione, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
    - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali
4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

## Art. 26 - Richiesta di riesame

1. Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o nel caso di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Parimenti possono presentare richiesta di riesame, con le stesse modalità, i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso. La domanda di riesame è presentata utilizzando il Modulo di cui all'Allegato 4.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina in materia, il RPCT provvede al riesame una volta sentito il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta

del RPCT. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

3. Laddove il riesame abbia ad oggetto dati e documenti detenuti dal RPCT, di modo che questo sia il soggetto deputato a gestire la richiesta di accesso, la richiesta di riesame andrà avanzata al Consigliere Segretario, eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame.

## **Art. 27 – Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

## **PARTE IV – NORME FINALI**

### **Art. 28 - Registro degli accessi**

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'ente (documentale, civico e generalizzato) dovranno essere protocollate in entrata; ogni istanza deve essere annotata sul Registro degli accessi, in forma anonima, con l'indicazione:
  - Della data di ricezione
  - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - dell'esistenza dei controinteressati;
  - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati
2. In considerazione delle dimensioni dell'ente, il registro degli accessi viene tenuto dall'Ufficio segreteria dell'Ordine con modalità manuali, viene aggiornato con cadenza trimestrale e viene pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico.
3. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso pervenute.

### **Art. 29 – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Unico Nazionale**

In nessun caso le richieste di accesso agli atti, di accesso civico semplice o accesso civico generalizzato ricevute dall'Ordine territoriale potranno essere trattate dal RPCT Unico Nazionale, ne potranno allo stesso essere indirizzate od inoltrate. Il RPCT Unico Nazionale che dovesse ricevere tali richieste procederà, immediatamente, a rimmetterle all'Ordine competente.

### **Art. 30 - Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, relativamente all'accesso documentale si applicheranno le disposizioni della Legge 241/90 e s.m.i. e il DPR 184/2006.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, relativamente all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D. Lgs.



33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016 nonché le Linee Guida ANAC di cui alla delibera 1310/2016 e la Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017.

## **Art. 31 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, che sostituisce ogni precedente regolamentazione in materia, entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale ed è soggetto ad integrazioni o modifiche qualora intervengano nuove disposizioni legislative o mutamenti nell'assetto organizzativo. L'ente provvede a dare pubblicità al Regolamento tramite la pubblicazione dello stesso sul proprio sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso e nella *home page* con link alla sezione Amministrazione Trasparente.

## **Allegati al Regolamento**

- Allegato 1 – Modulo accesso documentale
- Allegato 2 – Modulo richiesta accesso civico semplice
- Allegato 3 – Modulo richiesta accesso civico generalizzato
- Allegato 4 – Modulo richiesta di riesame

La Modulistica si trova sui siti dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Chieti :

<https://ingegneri.chieti.it/> alla voce Norma e Regolamenti