

# DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

## AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

PROVVEDIMENTO 2 settembre 2014.

**Regolamento sull'esercizio della funzione di composizione delle controversie di cui all'articolo 6, comma 7, lettera n) del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.**

### IL CONSIGLIO DELL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Visto il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. e in particolare l'art. 6, comma 7, lettera n);

Visto il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

EMANA

il seguente regolamento:

Art. 1.

*Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento per la soluzione delle controversie di cui all'art. 6, comma 7, lettera n) del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 2.

*Soggetti richiedenti*

1. La stazione appaltante, una parte interessata ovvero più parti interessate possono, singolarmente o congiuntamente, rivolgere all'Autorità istanza di parere per la formulazione di una ipotesi di soluzione della questione insorta durante lo svolgimento delle procedure di gara degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

2. Sono legittimati a presentare istanza i soggetti portatori di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.

Art. 3.

*Inammissibilità / Improcedibilità delle istanze*

1. Non sono ammissibili le istanze:  
in assenza di una controversia insorta tra le parti interessate;  
incomplete delle informazioni indicate come obbligatorie e della documentazione di cui al modulo allegato;

non sottoscritte dalla persona fisica legittimata ad esprimere all'esterno la volontà del soggetto richiedente.

2. Le istanze devono essere redatte secondo il modulo allegato al presente regolamento e sono trasmesse preferibilmente tramite posta elettronica certificata. Nella predisposizione dell'istanza, le parti possono chiedere che, in sede di pubblicazione del parere, vengano esclusi eventuali dati sensibili espressamente segnalati.

3. Le richieste dichiarate inammissibili, se riguardano, comunque, questioni giuridiche ritenute rilevanti, sono trattate ai fini dell'adozione di una pronuncia dell'Autorità anche a carattere generale.

4. Le istanze divengono improcedibili in caso di sopravvenienza di una pronuncia giurisdizionale di primo grado sulla medesima questione oggetto del parere, di sopravvenuta carenza di interesse delle parti, di rinuncia al parere.

5. Sono trattate in via prioritaria le istanze di parere presentate congiuntamente dalla stazione appaltante e da almeno un partecipante alla procedura di gara.

6. In caso di istanze presentate singolarmente, si dà precedenza:

alle istanze presentate dalla stazione appaltante;

alle istanze concernenti appalti di rilevante importo economico (lavori: importo superiore a 1.000.000 di euro; servizi e forniture: importo superiore alla soglia comunitaria);

alle istanze che sottopongono questioni originali di particolare impatto per il settore dei contratti pubblici.

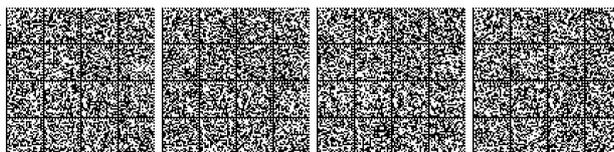
7. Le archiviazioni delle istanze per inammissibilità e/o improcedibilità sono approvate dal Consiglio dell'Autorità e comunicate alle parti interessate.

Art. 4.

*Contenuti dell'istanza*

1. L'istanza presentata dalla stazione appaltante, congiuntamente o singolarmente, deve contenere l'impegno a non porre in essere atti pregiudizievoli ai fini della risoluzione della questione, fino al rilascio del parere.

2. Quando l'istanza è presentata da una parte diversa dalla stazione appaltante, con la comunicazione di avviso dell'istruttoria, l'Autorità formula alla stazione appaltante l'invito a non porre in essere atti pregiudizievoli ai fini della risoluzione della questione, fino al rilascio del parere.



## Art. 5.

*Esame e assegnazione delle istanze*

Con cadenza quindicinale, le istanze di parere sono assegnate dal Presidente ai singoli Consiglieri relatori, previa esclusione di quelle ritenute manifestamente inammissibili o improcedibili.

Individuato il Consigliere relatore, l'istanza è trasmessa all'ufficio per la relativa attività istruttoria.

## Art. 6.

*Istruttoria dell'istanza*

1. L'ufficio comunica alle parti l'avvio dell'istruttoria concedendo il termine di dieci giorni per la presentazione di memorie e ulteriori documenti.

2. L'ufficio valuta, sulla base della documentazione e delle informazioni acquisite, la necessità di procedere all'audizione delle parti interessate.

3. Il parere, redatto dall'ufficio con la collaborazione del Consigliere relatore e che contiene anche l'indicazione dei principi di diritto ivi espressi, viene sottoposto all'approvazione del Consiglio.

4. L'attività di massimazione dei pareri è di competenza dell'ufficio.

## Art. 7.

*Approvazione del parere*

1. Il parere è deliberato dal Consiglio dell'Autorità nel termine di novanta giorni dalla presentazione dell'istanza, fatto salvo il periodo necessario per l'acquisizione della documentazione istruttoria.

2. In ogni caso l'Autorità si riserva la facoltà di esercitare i poteri di cui all'art. 6, commi 9 e 11, d.lgs. n. 163/2006 e di svolgere ulteriori attività nell'esercizio dei predetti poteri di vigilanza.

## Art. 8.

*Parere in forma semplificata*

1. Il parere può essere reso in forma semplificata nei casi in cui la questione oggetto dell'istanza risulti di pacifica risoluzione, tenuto conto del quadro normativo e giurisprudenziale di riferimento.

## Art. 9.

*Istanza di riesame*

1. Non è ammissibile l'istanza avente ad oggetto il riesame di una questione controversa già definita con parere di precontenzioso o per la quale sia stata disposta l'archiviazione, fatta salva l'ipotesi in cui vengano dedotte e

documentate sopravvenute ragioni di fatto e/o di diritto. In quest'ultimo caso si applicano le disposizioni del presente regolamento per quanto compatibili.

## Art. 10.

*Comunicazioni e pubblicità*

1. Il parere approvato dal Consiglio viene comunicato alle parti interessate e successivamente trasmesso all'ufficio comunicazione per la sua pubblicazione nel sito intranet ed internet dell'Autorità.

2. Le comunicazioni tra l'Autorità e le parti interessate sono effettuate tramite posta elettronica certificata ai sensi della normativa vigente.

## Art. 11.

*Attività conciliative*

1. Su iniziativa congiunta della stazione appaltante e dell'esecutore, l'Autorità esprime parere non vincolante relativamente a questioni insorte dopo la stipulazione del contratto, secondo il procedimento di cui al presente regolamento.

## Art. 12.

*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.

Approvato nell'adunanza del 2 settembre 2014.

Roma, 2 settembre 2014

*Il Presidente:* CANTONE

*Depositato presso la Segreteria del Consiglio in data 3 settembre 2014.*

*Il Segretario:* ESPOSITO



MODULO PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZA DI PARERE PER LA SOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE EX ARTICOLO 6, COMMA 7, LETTERA N) DEL D. LGS. N. 163/2006

ALL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE  
UFFICIO PRECONTENZIOSO E AFFARI GIURIDICI  
Via di Ripetta, 246  
00186 Roma  
**Indirizzo PEC: protocollo@pec.avcp.it**

NB: a pena di inammissibilità l'istanza deve essere inoltrata compilando il presente modulo completo delle informazioni e della documentazione richieste.

Oggetto dell'affidamento (barrare quella di riferimento)

Settori ordinari

Settori speciali

Lavori

Servizi

Forniture

## 1. Soggetti richiedenti

### 1.1. Istanza presentata congiuntamente (stazione appaltante e una o più parti interessate)

denominazione della stazione appaltante

.....

indirizzo

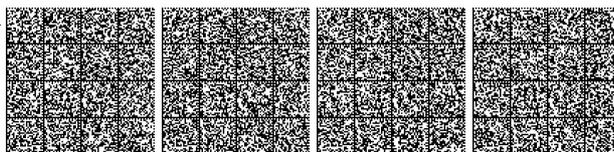
.....

nominativo del soggetto che formula l'istanza (la richiesta di parere deve pervenire dalla persona fisica legittimata ad esprimere all'esterno la volontà del soggetto richiedente)

.....

nominativo del responsabile del procedimento e suo recapito telefonico diretto (ogni comunicazione dell'Autorità alla stazione appaltante sarà inviata all'attenzione del responsabile del procedimento)

.....



indirizzo di posta elettronica certificata

.....

denominazione della parte interessata (ogni parte interessata deve riempire i seguenti campi)

.....

indirizzo

.....

nominativo del soggetto che formula l'istanza (la richiesta di parere deve pervenire dalla persona fisica legittimata ad esprimere all'esterno la volontà del soggetto richiedente)

.....

nominativo del soggetto a cui inviare ogni comunicazione dell'Autorità e suo recapito telefonico

.....

indirizzo di posta elettronica certificata

.....

denominazione della parte interessata (ogni parte interessata deve riempire i seguenti campi)

.....

indirizzo

.....

nominativo del soggetto che formula l'istanza (la richiesta di parere deve pervenire dalla persona fisica legittimata ad esprimere all'esterno la volontà del soggetto richiedente)

.....

nominativo del soggetto a cui inviare ogni comunicazione dell'Autorità e suo recapito telefonico

.....

indirizzo di posta elettronica certificata (ove in possesso dell'istante, indicare in ogni caso l'indirizzo di posta elettronica certificata)

.....

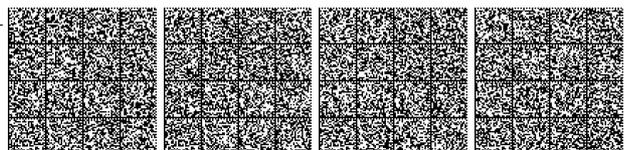
**1.2. Istanza presentata singolarmente (o stazione appaltante o una o più parti interessate)**

Denominazione dell'istante

.....

indirizzo

.....



nominativo del soggetto che formula l'istanza (la richiesta di parere deve pervenire dalla persona fisica legittimata ad esprimere all'esterno la volontà del soggetto richiedente)

.....

nominativo del responsabile del procedimento e suo recapito telefonico (ogni comunicazione dell'Autorità alla stazione appaltante sarà inviata all'attenzione del responsabile del procedimento)

.....

nominativo del soggetto autorizzato a presentare l'istanza (qualora l'istante non sia la stazione appaltante) a cui inviare ogni comunicazione dell'Autorità

.....

indirizzo di posta elettronica certificata

.....

recapito telefonico

.....

**2. Stazione appaltante e eventuale/i controinteressato/i (aggiudicatario provvisorio, secondo classificato, etc.)**

Nominativo del soggetto

.....

indirizzo:

.....

recapito telefonico

.....

indirizzo di posta elettronica certificata del controinteressato, se conosciuto

.....

**3. Pendenza di giudizio:** l'istante è tenuto a comunicare se sulla procedura di gara in esame risulta pendente un ricorso innanzi all'autorità giudiziaria (l'istanza diviene improcedibile in caso di sopravvenienza di una pronuncia giurisdizionale emessa in primo grado).

SI  ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL RICORSO: .....

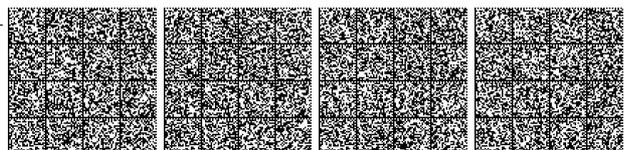
NO

**3.1 Provvedimenti giurisdizionali:**

.....

.....

Le parti si impegnano a comunicare ogni altra informazione utile relativa alla procedura di gara, inclusi eventuali provvedimenti giurisdizionali (ordinanze cautelari; sentenze).



**4. Individuazione dell'intervento:****4.1 Tipologia dell'affidamento**

- Appalto di lavori pubblici
- Appalto di forniture
- Appalto di servizi
- Contratto misto
- Concessione di lavori
- Concessione di servizi
- Contratti relativi ai settori speciali, come definiti dalla parte III del D.Lgs. n. 163/06
- Appalto avente ad oggetto la progettazione e l'esecuzione
- Project financing
- Lavori in economia
- Concorso di progettazione
- Concorso di idee
- Altro

**4.2 Procedura di scelta del concorrente:**

- Procedura aperta
- Procedura ristretta
- Procedura ristretta semplificata
- Procedura negoziata con pubblicazione del bando di gara
- Procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara
- Accordo quadro
- Dialogo competitivo
- Altro

**4.3 Criterio di aggiudicazione**

- prezzo più basso
- offerta economicamente più vantaggiosa

**4.4 Oggetto dell'appalto:**

.....

.....

.....

Eventuale suddivisione in lotti:.....

Data di pubblicazione del bando: .....

Termine ultimo per la presentazione delle offerte.....

Importo a base d'asta .....





**6. Elenco dei documenti da allegare all'istanza:**

- bando di gara;
- disciplinare di gara;
- capitolato tecnico;
- lista delle categorie delle lavorazioni (appalto di lavori);
- provvedimenti adottati dalla stazione appaltante in corso di gara e ritenuti rilevanti ai fini della soluzione della questione controversa (es. verbali di gara; esclusione; aggiudicazione provvisoria; aggiudicazione e definitiva; ecc.);
- eventuale corrispondenza intercorsa fra la stazione appaltante e l'operatore economico interessato;
- in caso di esclusione, copia dell'eventuale segnalazione del fatto al Casellario informatico;
- memoria contenente la definizione della questione sottoposta all'attenzione dell'Autorità e rappresentazione delle rispettive posizioni delle parti interessate.

**7. Altro (documenti allegati all'istanza e non rientranti fra la documentazione di cui al precedente punto 6)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**8. In caso di istanza presentata dalla S.A. - Dichiarazioni di impegno**

- Dichiarazione contenente l'impegno della S.A. a non porre in essere atti pregiudizievoli ai fini della risoluzione della questione, fino alla definizione della stessa da parte dell'Autorità:

.....

.....

.....

*Il parere dell'Autorità sarà pubblicato sul sito intranet ed internet dell'Autorità.*

*A tal fine si chiede l'esclusione dalla pubblicazione dei seguenti dati sensibili:*

.....

.....

.....

Data,.....

Firma leggibile di colui che sottoscrive l'istanza

