

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

PROVVEDIMENTO 5 ottobre 2016.

Regolamento per il rilascio dei pareri di precontenzioso di cui all'art. 211 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

IL CONSIGLIO

Visto l'art. 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Visto l'art. 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

Visto il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e in particolare l'art. 211;

Visto il parere del Consiglio di Stato, sez. normativa, n. 1920 del 14 settembre 2016;

EMANA:
il seguente Regolamento:

Art. 1.

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento precontenzioso di cui all'art. 211, comma 1, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Art. 2.

Soggetti richiedenti

1. La stazione appaltante, o una o più parti interessate, nonché i soggetti portatori di interessi collettivi costituiti in associazioni o comitati, possono rivolgere all'Autorità istanza di parere per la formulazione di una soluzione delle questioni controverse insorte durante lo svolgimento delle procedure di gara degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

2. Sono legittimati a presentare istanza le persone fisiche deputate ad esprimere all'esterno la volontà del soggetto richiedente.

Art. 3.

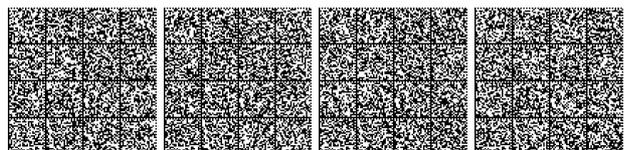
Modalità di presentazione dell'istanza singola

1. Quando l'istanza è presentata singolarmente dalla stazione appaltante o da una parte interessata, il parere reso è da intendersi non vincolante.

2. La parte istante è tenuta a dare comunicazione della presentazione dell'istanza a tutti i soggetti interessati alla soluzione della questione controversa oggetto della medesima.

3. Qualora l'istante abbia manifestato la volontà di attenersi a quanto stabilito nel parere, le altre parti possono aderirvi, tramite comunicazione del proprio assenso all'Autorità, entro il termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avvenuta presentazione dell'istanza. In tal caso il parere reso ha efficacia vincolante per le parti che vi hanno aderito.

4. L'istanza è presentata secondo il modulo allegato al presente regolamento e trasmessa tramite posta elettronica certificata, unitamente a una eventuale memoria e alla documentazione ritenuta utile. L'istanza contiene una sintetica indicazione degli elementi di fatto e di diritto rilevanti ai fini del parere, identifica i vizi dell'atto contestato e illustra il quesito o i quesiti di diritto per i quali è richiesto il parere stesso.



5. Nell'istanza le parti specificano se, in sede di pubblicazione del parere, debbano essere esclusi i dati sensibili espressamente segnalati.

6. L'istanza reca l'impegno a non porre in essere atti pregiudizievoli ai fini della risoluzione della questione fino al rilascio del parere.

7. Quando l'istanza è presentata da una parte diversa dalla Stazione appaltante, con la comunicazione di avvio 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. 4.

Modalità di presentazione dell'istanza congiunta

1. Quando l'istanza è presentata congiuntamente dalla stazione appaltante e da una o più parti interessate e le parti esprimono la volontà di attenersi a quanto sarà stabilito nel parere di precontenzioso, il parere stesso è vincolante per le parti che vi hanno acconsentito.

2. Le parti sono tenute a dare comunicazione della presentazione dell'istanza a tutti i soggetti interessati alla soluzione della questione controversa oggetto della medesima.

3. Qualora gli istanti abbiano manifestato la volontà di attenersi a quanto stabilito nel parere, i soggetti cui l'istanza è comunicata ai sensi del comma 2, possono aderirvi, tramite comunicazione del proprio assenso all'Autorità, entro il termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avvenuta presentazione dell'istanza. In tal caso il parere reso ha efficacia vincolante anche nei loro confronti.

4. L'istanza è presentata secondo il modulo allegato al presente regolamento e trasmessa tramite posta elettronica certificata, completa di eventuale memoria e documentazione ritenuta utile. L'istanza contiene una succinta indicazione degli elementi di fatto e di diritto rilevanti ai fini del parere, identifica i vizi dell'atto contestato e illustra il quesito o i quesiti di diritto per i quali è richiesto il parere.

5. Nell'istanza le parti specificano se, in sede di pubblicazione del parere, debbano essere esclusi i dati sensibili espressamente segnalati.

6. L'istanza reca l'impegno a non porre in essere atti pregiudizievoli ai fini della risoluzione della questione fino al rilascio del parere.

Art. 5.

Ordine di trattazione delle istanze

1. Nella trattazione delle istanze pervenute, viene data priorità:

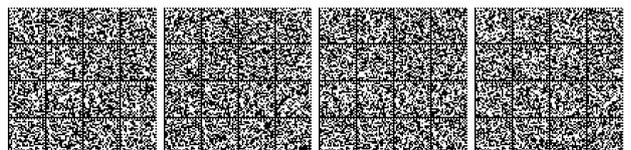
- a) alle istanze con manifestazione di volontà di due o più parti di attenersi a quanto stabilito nel parere;
- b) alle istanze concernenti appalti di importo superiore alla soglia comunitaria;
- c) alle istanze presentate dalla stazione appaltante;
- d) alle istanze che sottopongono questioni originali o di particolare impatto per il settore dei contratti pubblici;
- e) alle istanze concernenti appalti di importo superiore a 40.000 euro.

Art. 6.

Inammissibilità e improcedibilità delle istanze

1. Non sono ammissibili le istanze:

- a. in assenza di una questione controversa insorta tra le parti interessate;
- b. non presentate dai soggetti indicati all'art. 2, comma 2 del presente regolamento;
- c. manifestamente mancanti di interesse concreto al conseguimento del parere;
- d. interferenti con esposti di vigilanza e procedimenti sanzionatori in corso di istruttoria presso l'Autorità;
- e. di contenuto generico o contenenti un mero rinvio ad allegata documentazione e/o corrispondenza intercorsa tra le parti;
- f. volte ad un controllo generalizzato dei procedimenti di gara delle amministrazioni aggiudicatrici;



g. in caso di esistenza di un ricorso giurisdizionale avente contenuto analogo, che le parti hanno l'obbligo di comunicare all'Autorità.

2. 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.

3. Le istanze divengono improcedibili in caso di:

- a) sopravvenienza di un ricorso giurisdizionale avente contenuto analogo, che le parti hanno l'obbligo di comunicare all'Autorità;
- b) di sopravvenuta carenza di interesse delle parti;
- c) di rinuncia al parere.

Art. 7.

Istruttoria

1. L'ufficio valuta l'ammissibilità e la procedibilità delle istanze pervenute e in caso di valutazione positiva il presidente assegna le istanze ai singoli consiglieri relatori.

2. Individuato il consigliere relatore, l'ufficio comunica alle parti l'avvio del procedimento e assegna un termine non superiore a 5 giorni per la presentazione di memorie e documenti, ove mancanti.

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

4. Il consigliere relatore ricevuta la bozza di parere predisposta dall'ufficio la approva o la modifica e la trasmette, per il tramite dell'ufficio, al consiglio per il definitivo esame e l'approvazione.

Art. 8.

Approvazione del parere

1. Il consiglio, previa relazione del consigliere delegato, approva, anche con modifiche, il parere, entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, come risultante dal protocollo dell'Autorità.

2. Si applica la sospensione feriale dei termini dal 1° agosto al 31 agosto di ciascun anno.

3. Il termine è sospeso quando, anche su disposizione del consiglio, è necessario acquisire documentazione integrativa o effettuare un supplemento di istruttoria.

Art. 9.

Archiviazione delle istanze

1. L'ufficio provvede alle archiviazioni delle istanze inammissibili o improcedibili e comunica al consiglio mensilmente l'elenco delle archiviazioni predisposte.

2. Tutte le archiviazioni sono comunicate alle parti interessate.

Art. 10.

Parere in forma semplificata

1. Il parere non vincolante 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.

2. In tali casi, l'ufficio, in deroga all'art. 7, comma 4, predispone direttamente una bozza di parere con una motivazione in forma semplificata anche attraverso il richiamo a precedenti pareri già adottati, che, previa approvazione del presidente, viene sottoposto all'approvazione del consiglio.



Art. 11.

Istanza di riesame

1. Il riesame, relativamente ad una questione controversa già definita con parere di precontenzioso ai sensi dell'art. 3 o ai sensi dell'art. 4, o per la quale sia stata disposta l'archiviazione, è ammesso al ricorrere di entrambe le seguenti condizioni:

a) sono dedotte e documentate sopravvenute ragioni di fatto.

b) non è stato proposto ricorso giurisdizionale né avverso il parere di precontenzioso né avverso il provvedimento che lo recepisce e sono scaduti i termini per proporre ricorso giurisdizionale.

2. Al riesame si applicano le disposizioni del presente regolamento per quanto compatibili.

3. Il parere vincolante è impugnabile in via giurisdizionale ai sensi dell'art. 120 del codice del processo amministrativo.

Art. 12.

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 internet dell'Autorità.

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

Art. 13.

Adeguamento al parere

1. La stazione appaltante e le altre parti, che abbiano manifestato la volontà di attenersi al parere, comunicano all'Autorità - ufficio precontenzioso e affari giuridici - mediante PEC, entro 35 giorni dalla ricezione del parere, la eventuale proposizione di ricorso avverso il parere ai sensi dell'art. 120 c.p.a. ovvero le determinazioni adottate al fine di adeguarsi al parere stesso, ovvero l'avvenuta acquiescenza al parere.

2. In ogni caso le parti, anche quando non hanno manifestato la volontà di attenersi al parere, comunicano all'Autorità - ufficio precontenzioso e affari giuridici - mediante PEC, entro 35 giorni dalla ricezione del parere, le proprie determinazioni conseguenti al parere.

3. Nel caso di omissione o non veridicità delle comunicazioni di cui al presente articolo, si applica l'art. 213, comma 13, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e a tal fine l'ufficio precontenzioso e affari giuridici trasmette gli atti all'Ufficio dell'Autorità competente per l'applicazione delle sanzioni.

Art. 14.

Entrata in vigore

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

Roma, 5 ottobre 2016

Il presidente: CANTONE

Depositato presso la segreteria del consiglio il 10 ottobre 2016

Il segretario: ESPOSITO



MODULO INFORMATICO PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZA DI PARERE DI PRECONTENZIOSO EX ART. 211, COMMA 1, DEL D.LGS 50/2016

Il modulo per la presentazione di istanza di parere dovrà essere trasmesso, unitamente agli allegati, attraverso un'unica comunicazione PEC indirizzata alla casella protocollo@pec.anticorruzione.it.

Il modulo dovrà essere inviato esclusivamente in originale digitale e sottoscritto con firma digitale da parte dell'istante.

Gli allegati, ivi comprese le memorie, dovranno essere presentati in formato digitale.

Non potranno essere accettati istanze e/o allegati in forma scansionata o comunque trasmessi senza rispettare i requisiti minimi sopra richiamati

ISTANZA SINGOLA

1. Soggetti del procedimento

1.1. Soggetto istante

Denominazione del soggetto istante

CF/P.Iva

Indirizzo

Nominativo del firmatario (la richiesta di parere deve pervenire dalla persona fisica legittimata ad esprimere all'esterno la volontà del soggetto richiedente)

Indirizzo di posta elettronica certificata

Recapito telefonico

1.2. Stazione appaltante

Denominazione della stazione appaltante se diversa dal soggetto istante

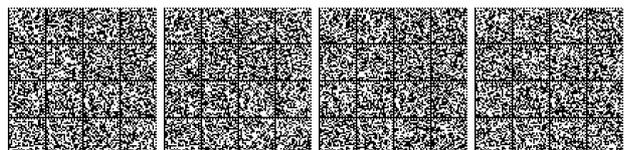
CF/P.Iva

Indirizzo

Nominativo del legale rappresentante o di chi ne fa le veci

Indirizzo di posta elettronica certificata

Recapito telefonico



2. Eventuali altri soggetti interessati

Indicare i nominativi dei soggetti interessati alla soluzione della controversia. A tutti i soggetti indicati deve essere stata comunicata la presente istanza ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Regolamento.

--

3 Oggetto del contratto**3.1 Tipologia di contratto**

--

3.2 Procedura di scelta del contraente

--

Se "Altro" indicare:

--

3.3 Criterio di aggiudicazione

--

3.4 Oggetto dell'appalto (indicare l'esatta denominazione prescelta dal bando)

--

Data di pubblicazione del bando:

gg/mm/aaaa

Termine ultimo per la presentazione delle offerte:

gg/mm/aaaa

Importo a base d'asta:

--

Nome del responsabile del procedimento:

--

CIG - Codice Identificativo Gara:

--

3.5 Stato della procedura

--

3.6 L'appalto è stato aggiudicato in data

gg/mm/aaaa



Indicare nominativo, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica certificata dell'operatore economico aggiudicatario

[Empty rectangular box for contact information]

3.7 Data di stipula del contratto:

gg/mm/aaaa

4. Pendenza di giudizio (l'istante è tenuto a comunicare se, sulla procedura di gara in esame, risulta pendente un ricorso o un giudizio innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria o amministrativa o sono già stati pronunciati provvedimenti giurisdizionali)

SI

NO

Se sì, indicare gli elementi identificativi del ricorso o giudizio (sentenze, ordinanze cautelari, altri provvedimenti)

[Empty rectangular box for details of appeal or judgment]

5. Chiara e sintetica formulazione della richiesta (è necessario fornire una succinta indicazione degli elementi di fatto e di diritto rilevanti ai fini della decisione; identificare i vizi dell'atto contestato; elaborare il quesito o i quesiti di diritto per i quali è richiesto il parere. Con separato atto, le parti possono allegare memorie redatte in maniera chiara e sintetica)

Rappresentazione del fatto (descrivere la vicenda procedimentale essenziale per comprendere le illegittimità lamentate)

[Large empty rectangular box for the request and representation of facts]

Quesito di diritto (indicare il quesito di diritto o i quesiti di diritto da rivolgere all'Autorità)

[Empty rectangular box for the legal question]

6. Elenco documenti allegati all'istanza:

memoria contenente più argomentate deduzioni della questione contesa



<input type="checkbox"/> bando di gara
<input type="checkbox"/> disciplinare di gara
<input type="checkbox"/> capitolato tecnico
<input type="checkbox"/> provvedimenti adottati dalla stazione appaltante in corso di gara, rilevanti ai fini della soluzione della questione controversa (es. verbali di gara, provvedimento di esclusione, proposta di aggiudicazione, aggiudicazione; ecc.)
<input type="checkbox"/> corrispondenza intercorsa fra la stazione appaltante e l'operatore economico interessato
<input type="checkbox"/> in caso di esclusione, copia dell'eventuale segnalazione del fatto al Casellario informatico
<input type="checkbox"/> memorie e atti di eventuali controinteressati
<input type="checkbox"/> altro (specificare)

7. In caso di istanza presentata dalla s.a. - Dichiarazione di impegno

La s.a. si impegna a non porre in essere atti pregiudizievoli ai fini della risoluzione della questione, fino alla definizione della stessa

8. Pubblicazione del parere e dei dati sensibili

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

9. Preventivo assenso al parere

Il soggetto istante dichiara di volersi attenere a quanto verrà stabilito nel parere

Data :



MODULO INFORMATICO PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZA DI PARERE DI PRECONTENZIOSO EX ART. 211, COMMA 1, DEL D.LGS 50/2016

Il modulo per la presentazione di istanza di parere dovrà essere trasmesso, unitamente agli allegati, attraverso un'unica comunicazione PEC indirizzata alla casella protocollo@pec.anticorruzione.it.

Il modulo dovrà essere inviato esclusivamente in originale digitale.

Gli allegati, ivi comprese le memorie, dovranno essere presentati in formato digitale.

Non potranno essere accettati istanze e/o allegati in forma scansionata o comunque trasmessi senza rispettare i requisiti minimi sopra richiamati

ISTANZA CONGIUNTA DELLE PARTI INTERESSATE

Le istanze congiunte sono sottoscritte con doppia firma digitale.

Le parti sotto indicate presentano congiuntamente l'istanza.

1. Soggetti del procedimento**1.1. Operatore economico**

Denominazione del soggetto

CF/P.Iva

Indirizzo

Nominativo del firmatario (la richiesta di parere deve pervenire dalla persona fisica legittimata ad esprimere all'esterno la volontà del soggetto richiedente)

Indirizzo di posta elettronica certificata

Recapito telefonico

1.2. Stazione appaltante

Denominazione del soggetto

CF/P.Iva

Indirizzo

Nominativo del firmatario (la richiesta di parere deve pervenire dalla persona fisica legittimata ad esprimere all'esterno la volontà del soggetto richiedente)

Indirizzo di posta elettronica certificata



Recapito telefonico

2.Eventuali altri soggetti interessati

Indicare i nominativi dei soggetti interessati alla soluzione della controversia. A tutti i soggetti indicati deve essere stata comunicata la presente istanza ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Regolamento.

3 Oggetto del contratto

3.1 Tipologia di contratto

3.2 Procedura di scelta del contraente

Se "Altro" indicare:

3.3 Criterio di aggiudicazione

3.4 Oggetto dell'appalto (indicare l'esatta denominazione prescelta dal bando)

Data di pubblicazione del bando: gg/mm/aaaa

Termine ultimo per la presentazione delle offerte: gg/mm/aaaa

Importo a base d'asta:

Nome del responsabile del procedimento:

CIG - Codice Identificativo Gara:

3.5 Stato della procedura

3.6 L'appalto è stato aggiudicato in data gg/mm/aaaa



Indicare nominativo, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica certificata dell'operatore economico aggiudicatario

[Empty rectangular box for contact information]

3.7 Data di stipula del contratto:

gg/mm/aaaa

4. Pendenza di giudizio (l'istante è tenuto a comunicare se, sulla procedura di gara in esame, risulta pendente un ricorso o un giudizio innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria o amministrativa o sono già stati pronunciati provvedimenti giurisdizionali)

- SI
- NO

Se sì, indicare gli elementi identificativi del ricorso o giudizio (sentenze, ordinanze cautelari, altri provvedimenti)

[Empty rectangular box for details of the appeal or judgment]

5. Chiara e sintetica formulazione della richiesta e rappresentazione delle rispettive posizioni delle parti (è necessario fornire una succinta indicazione degli elementi di fatto e di diritto rilevanti ai fini della decisione; identificare i vizi dell'atto contestato; elaborare il quesito o i quesiti di diritto per i quali è richiesto il parere. Con separato atto, le parti possono allegare memorie redatte in maniera chiara e sintetica)

Rappresentazione del fatto (descrivere la vicenda procedimentale essenziale per comprendere le illegittimità lamentate)

[Large empty rectangular box for the clear and concise formulation of the request and representation of the parties' positions]

Quesito di diritto (indicare il quesito di diritto o i quesiti di diritto da rivolgere all'Autorità)

[Large empty rectangular box for the legal question]

6. Elenco documenti allegati all'istanza:

- memoria contenente più argomentate deduzioni della questione contesa (cfr. punto 5)



<input type="checkbox"/> bando di gara
<input type="checkbox"/> disciplinare di gara
<input type="checkbox"/> capitolato tecnico
<input type="checkbox"/> provvedimenti adottati dalla stazione appaltante in corso di gara, rilevanti ai fini della soluzione della questione controversa (es. verbali di gara, provvedimento di esclusione, proposta di aggiudicazione, aggiudicazione; ecc.)
<input type="checkbox"/> corrispondenza intercorsa fra la stazione appaltante e l'operatore economico interessato
<input type="checkbox"/> in caso di esclusione, copia dell'eventuale segnalazione del fatto al Casellario informatico
<input type="checkbox"/> memorie e atti di eventuali controinteressati
<input type="checkbox"/> altro (specificare)

7. Dichiarazione di impegno della s.a.

La s.a. si impegna a non porre in essere atti pregiudizievoli ai fini della risoluzione della questione, fino alla definizione della stessa

8. Pubblicazione del parere e dati sensibili

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

9. Preventivo assenso del parere

<input type="checkbox"/> Le parti dichiarano di volersi attenere a quanto verrà stabilito nel parere
--

Data :

gg/mm/aaaa

16A07527

