

Regolamento in materia di procedimento previsto dall'art. 75 del D.P.R. 207/2010

(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 14 del 18 - 01 - 2012)

Il Consiglio

VISTO il Regolamento di esecuzione ed attuazione del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., emanato con D.P.R. 207/2010 e in particolare gli articoli 73 e 75;

VISTO il Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i. ed, in particolare, gli articoli 6, comma 7, lettera m) e 40, comma 9-ter;

VISTO il Regolamento di Organizzazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture approvato in data 20 dicembre 2007 e s.m.i.;

RITENUTO di dover disciplinare il procedimento ex art. 75 del D.P.R. 207/2010 in tema di rilascio del nulla osta ivi previsto e delle connesse verifiche sulla documentazione e gli atti utilizzati per comprovare il possesso dei requisiti di cui agli artt. 78 e 79 in sede di rilascio dell'attestazione;

EMANA

il seguente

Regolamento in materia di procedimento previsto dall'art. 75 del D.P.R. 207/2010.

Art.1

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- Autorità, l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- Consiglio, il Consiglio dell'Autorità;
- Direzione Generale Competente, il Dirigente preposto alla Direzione Generale Vigilanza Sistema di Qualificazione e Sanzionatorio;
- U.O. competente, l'Unità Organizzativa che, in base ai Regolamenti di organizzazione e di funzionamento dell'Autorità, è competente per il procedimento;
- Responsabile del Procedimento, il dirigente preposto all'Unità Organizzativa competente cui è assegnata la responsabilità dell'istruttoria del procedimento;
- SOA, le Società Organismi di Attestazione;
- SOA richiedente, la SOA che presenta istanza di rilascio del nulla osta;
- SOA vigilata, la SOA cui è richiesta l'esibizione della documentazione e che ha rilasciato l'attestazione oggetto di verifica;
- Impresa, l'impresa titolare dell'attestazione oggetto di verifica;
- Codice, il Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.;
- Decreto, il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, recante il regolamento di esecuzione e attuazione di cui all'art. 5 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.;
- Casellario informatico, il casellario di cui all'art. 8 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;

Art.2

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina il procedimento ex art. 75 del D.P.R. 207/2010 per l'acquisizione, da parte della SOA richiedente, del nulla osta a richiedere la documentazione e gli atti utilizzati da altre SOA per comprovare il possesso dei requisiti di cui agli artt. 78 e 79 per il rilascio dell'attestazione, nonché per le connesse verifiche a carico della SOA richiedente, volte a verificare che l'attestazione oggetto di accertamento sia stata rilasciata in conformità alle disposizioni relative ai requisiti di qualificazione contenute nel nuovo Regolamento, e per i consequenziali provvedimenti previsti dal medesimo art. 75.

Art.3

Ambito di applicazione

La richiesta di nulla osta per l'acquisizione della documentazione può essere formulata dalla SOA che abbia rilasciato ad un'impresa un'attestazione ai sensi del vigente D.P.R. 207/2010 o che abbia sottoscritto con un'impresa un contratto per la qualificazione successivamente all'entrata in vigore del citato Regolamento. L'istanza deve essere formulata per l'acquisizione di documentazione detenuta da altra SOA che si ritiene abbia rilasciato, alla medesima impresa, attestazioni in modo non conforme alle disposizioni del Regolamento. La richiesta deve avere ad oggetto la documentazione e gli atti comprovanti il possesso dei requisiti previsti dagli artt.78 e 79 del D.P.R. 207/2010, utilizzati per il rilascio dell'attestazione di cui si sospetta l'irregolarità. La possibilità di controllo è limitata alle attestazioni rilasciate in vigenza del D.P.R. 207/2010.

Art.4

Contenuto della domanda

La domanda, a pena di improcedibilità, deve contenere l'esposizione dei fatti e delle motivazioni che fondano la legittimazione della SOA a richiedere la documentazione e una chiara e puntuale indicazione delle presunte irregolarità. La domanda deve, inoltre, indicare, nel dettaglio, la documentazione di cui si richiede l'acquisizione, che deve risultare strettamente inerente alle presunte irregolarità e consentire la verifica del rispetto delle disposizioni di cui si sospetta la violazione. La domanda deve essere corredata dai documenti atti a dimostrare il rapporto intercorso tra la SOA richiedente e l'impresa titolare dell'attestazione oggetto di verifica e da tutta la documentazione probatoria delle presunte irregolarità. La SOA richiedente deve dimostrare di aver effettuato tutte le verifiche possibili in relazione alle presunte irregolarità (a titolo esemplificativo, consultazione banca dati Accredia, Casellario informatico, visure camerali, Forum SOA) prima dell'inoltro dell'istanza di nulla osta all'AVCP.

Art.5

Procedimento per il rilascio del nulla osta

5.1 Verifica preliminare di procedibilità ed ammissibilità dell'istanza

L'U.O. competente, individuato nell'ufficio UVA (Ufficio per la Vigilanza sull'Attività di Attestazione) deputato al controllo sulla SOA vigilata, ricevuta dalla SOA la richiesta di nulla osta, verifica preliminarmente la completezza della domanda sotto il profilo formale e sostanziale, procedendo alla dichiarazione di improcedibilità delle istanze che risultino carenti degli elementi richiesti nel precedente art. 4. L'improcedibilità sarà oggetto di comunicazione nei confronti della SOA richiedente. Per le istanze ritenute procedibili, l'U.O. verifica la sussistenza del *fumus* relativo alle presunte irregolarità, procedendo alla dichiarazione di inammissibilità delle domande i cui

profili di presunte irregolarità risultino smentiti dalla documentazione presente negli archivi di cui al precedente articolo consultabili dalle SOA e dall'Autorità.

5.2 Avvio del procedimento

Qualora l'istanza risulti procedibile e ammissibile, l'U.O. competente comunica l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/90 alla SOA richiedente. Contestualmente l'U.O. informa la SOA vigilata e, per conoscenza, l'impresa titolare dell'attestazione, della pervenuta richiesta di nulla osta, assegnando alla SOA vigilata il termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione per fornire eventuali elementi ostativi all'accesso. L'accesso sarà consentito anche nei confronti di documentazione contenente dati sensibili e giudiziari nei limiti in cui la stessa risulti indispensabile per la verifica del requisito di cui si sospetta la carenza. Entro il termine di dieci giorni la SOA vigilata potrà proporre motivata opposizione alla richiesta, nella quale la stessa potrà addurre elementi di inammissibilità dell'istanza oppure elementi in ordine alla mancanza di legittimazione della SOA richiedente. Non risultano ammesse nella presente fase osservazioni attinenti al merito della presunta irregolarità che saranno oggetto di contraddittorio nella eventuale successiva fase del procedimento prevista nel comma 3 dell'art. 75.

5.3 Provvedimento finale di nulla osta

L'Autorità, valutate le eventuali osservazioni della SOA vigilata, conclude il procedimento con un provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza da emanarsi entro il termine di 30 giorni dall'avvio del procedimento, la cui decorrenza rimane sospesa per tutto il tempo necessario ad ogni esigenza istruttoria e per acquisire le eventuali osservazioni.

Il provvedimento, da emanarsi a cura della competente Direzione Generale, deve essere, sia in caso di rilascio del nulla osta che in caso di rigetto dell'istanza, comunicato da parte della stessa alla SOA richiedente, alla SOA vigilata e, per conoscenza, all'impresa titolare dell'attestazione oggetto di verifica.

Con il provvedimento finale che concede il nulla osta, l'Autorità assegna il termine di 30 giorni alla SOA vigilata per consentire l'acquisizione dei documenti richiesti e l'ulteriore termine di 30 giorni alla SOA richiedente entro il quale dovrà essere comunicato all'Autorità l'esito delle valutazioni in ordine alla sussistenza dei requisiti per il conseguimento dell'attestazione oggetto di verifica. La SOA richiedente dovrà fornire all'Autorità l'informativa di conclusione delle verifiche anche nell'ipotesi in cui non risultino accertati elementi di irregolarità ed allegare in ogni caso alla nota informativa la documentazione acquisita (verbale di accesso agli atti e relativi documenti).

Art.6

Procedimento per l'annullamento dell'attestazione ex art. 75, comma 3, del D.P.R. 207/2010.

6.1 Fase istruttoria

L'U.O. competente, ricevuta dalla SOA richiedente la comunicazione di cui al punto 5.3 in merito all'irregolarità dell'attestazione per essere stata rilasciata in carenza dei requisiti previsti dal Regolamento e la relativa documentazione che la stessa è tenuta ad inviare nel rispetto del presente Regolamento, avvia il procedimento per l'annullamento dell'attestazione oggetto di verifica ai sensi dell'art. 75, comma 3 del D.P.R. 207/2010.

Nella comunicazione di avvio del procedimento inoltrata alla SOA richiedente, alla SOA vigilata e all'impresa devono essere almeno indicati:

- a) l'oggetto del procedimento;
- b) il termine perentorio, non superiore a trenta giorni, per l'invio di controdeduzioni e/o documentazione;
- c) l'Ufficio presso cui è possibile avere accesso agli atti del procedimento;
- d) il responsabile del procedimento;
- e) il termine di conclusione del procedimento;
- f) l'informazione che all'esito della decisione del Consiglio di cui al successivo punto 6.3 si procederà all'inserimento delle annotazioni di competenza nel casellario informatico previsto dall'art. 8 del D.P.R. 207/2010.

Il Responsabile del Procedimento può richiedere documenti, informazioni e chiarimenti in merito al procedimento in corso agli Operatori Economici, alle SOA nonché ad ogni altro soggetto che ne sia in possesso.

La richiesta di informazioni deve essere formulata per iscritto e riportare:

- a) i fatti e le circostanze in relazione ai quali si richiedono i chiarimenti e/o i documenti;
- b) il termine perentorio non superiore a trenta giorni entro il quale dovrà essere trasmessa la risposta e/o la documentazione richiesta e le sanzioni previste in caso di inottemperanza nel termine assegnato;
- c) le modalità della risposta.

Gli elementi istruttori di novità e rilievo che emergono nel corso del procedimento sono comunicati alla SOA e all'impresa interessata con l'assegnazione di un termine non superiore a dieci giorni per le eventuali controdeduzioni e/o documenti.

6.2 Rimessione atti al Consiglio

All'esito delle valutazioni istruttorie gli Uffici sottopongono al Consiglio le risultanze degli accertamenti per l'adozione del provvedimento finale.

Prima dell'adozione del provvedimento finale il Consiglio può sentire in audizione l'impresa interessata, la SOA richiedente e quella vigilata, nonché eventuali altri soggetti che detengano informazioni utili alla definizione del procedimento.

L'U.O. competente, nell'ipotesi di cui al precedente punto, procede alla convocazione in forma scritta dei soggetti interessati all'audizione disposta dal Consiglio, indicando:

- a) i fatti e le circostanze in relazione ai quali si convocano i partecipanti;
- b) la data prevista per l'audizione.

6.3 Provvedimento finale

Il Consiglio dell'Autorità, acquisiti gli esiti istruttori, se ritiene infondate le motivazioni addotte dalla SOA richiedente a sostegno della irregolarità dell'attestazione, delibera l'insussistenza dei presupposti per l'annullamento dell'attestazione, informando degli esiti la SOA richiedente, la SOA vigilata e l'impresa.

Il Consiglio, ove ritenga che l'attestazione oggetto di verifica sia stata rilasciata in modo non conforme alle disposizioni del Regolamento, dispone la comunicazione delle risultanze istruttorie a cura dell'U.O. competente alla SOA vigilata ed all'impresa e, per conoscenza, alla SOA richiedente, assegnando il termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni. A seguito dell'esame delle risultanze dell'attività istruttoria e all'esito di eventuale audizione, se ritiene di confermare la sussistenza dei presupposti per l'annullamento dell'attestazione, il Consiglio adotta il provvedimento finale nel quale sono indicati le ragioni giuridiche e i presupposti di fatto posti a fondamento della decisione e dispone l'annullamento dell'attestazione nell'ambito dei poteri di cui all'art. 6, comma 7, lettera m) del Codice dei Contratti Pubblici e l'inserimento della notizia nel casellario informatico di cui all'art. 8 del D.P.R. 207/2010.

Il provvedimento è comunicato all'impresa, alla SOA richiedente ed alla SOA vigilata.

Il provvedimento finale è adottato dal Consiglio entro i 60 giorni successivi alla comunicazione di avvio del procedimento.

Il termine per l'adozione del provvedimento finale rimane sospeso per il periodo necessario allo svolgimento delle singole attività istruttorie, quali audizioni, acquisizioni documentali, richieste integrative e/o supplementi d'istruttoria.

Art. 7

Procedimento sanzionatorio ex art. 73 del D.P.R.: 207/2010 a carico della SOA vigilata.

Qualora, all'esito della comunicazione della SOA richiedente di cui all'art. 5.3 del presente Regolamento, l'U.O. competente ritenga la sussistenza di una delle circostanze di cui ai commi da 1 a 4 dell'art. 73 del D.P.R. 207/2010, acquisito ogni elemento utile, propone al Consiglio l'avvio del procedimento. All'esito della relativa deliberazione consiliare, l'U.O. competente avvia il procedimento sanzionatorio per l'applicazione delle sanzioni di cui al medesimo articolo secondo le previsioni contenute nel "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio da parte dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, limitatamente alle sanzioni nei confronti delle SOA di cui all'art. 73 del D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010*" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.77 del 4-4-2011- Suppl. Ordinario n. 91).

Art.8

Comunicazioni

Nell'ambito del procedimento, le comunicazioni, le richieste e le trasmissioni di documenti inoltrate dall'Autorità e ad essa inviate possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- posta elettronica certificata;
- lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- consegna a mano contro ricevuta;
- telefax con richiesta di conferma scritta di ricevimento.

Art.9

Entrata in vigore

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

Il Presidente f.f.: Sergio Santoro

Depositato presso la Segreteria del Consiglio in data 12 gennaio 2012

Il Segretario: Maria Esposito