

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO PER LA SOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 7, LETTERA N) DEL DECRETO LEGISLATIVO 12 APRILE 2006 N. 163.**

Art. 1

( Oggetto )

1. Il presente regolamento disciplina la procedura 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. A pena di improcedibilità, l'istanza deve essere sottoscritta dalla persona fisica legittimata ad esprimere all'esterno la volontà del soggetto richiedente.

Art. 3

( Presentazione e contenuti dell'istanza)

1. L'istanza, da inoltrare secondo il modello presente sul sito dell'Autorità, può essere trasmessa tramite:

- raccomandata del servizio postale;
- fax;
- per posta elettronica certificata ai sensi della normativa vigente.

2. L'istanza deve obbligatoriamente contenere le seguenti informazioni:

- intestazione riportante la seguente dicitura "istanza di parere per la soluzione delle controversie ex articolo 6, comma 7, lettera n) del d. Lgs. n. 163/2006";
- indicazione del/i soggetto/i richiedente/i;
- eventuali soggetti controinteressati;
- rappresentare l'eventuale pendenza, per la fattispecie in esame, di un ricorso innanzi all'autorità giudiziaria;
- oggetto della gara ed importo a base d'asta;
- compiuta e succinta descrizione della fattispecie cui attiene la controversia, con allegazione della documentazione di riferimento;
- sintetica rappresentazione delle rispettive posizioni delle parti;
- eventuale richiesta di audizione.

3. Quando l'istanza è formulata dalla stazione appaltante, la stessa deve contenere l'impegno della medesima a non porre in essere atti pregiudizievoli ai fini della risoluzione della questione, fino alla definizione della stessa da parte dell'Autorità.

#### Art. 4

##### (Avvio dell'istruttoria)

1. L'Ufficio Affari Giuridici - Settore Precontenzioso apre l'istruttoria rendendo noto l'avvio del procedimento ed il nominativo del relativo responsabile, mediante comunicazione formale da inviarsi entro **cinque** giorni dal ricevimento dell'istanza al protocollo dell'Autorità, nei confronti:

- del/i sottoscrittore/i dell'istanza;
- dei controinteressati chiaramente identificati nell'istanza stessa.

2. In detta comunicazione è altresì riportato che in caso di mancata partecipazione al contraddittorio documentale e/o orale di una delle parti interessate, l'Autorità valuterà la questione sulla base degli elementi di fatto in suo possesso.

3. La comunicazione di avvio del procedimento contiene la fissazione della data dell'eventuale audizione di cui al successivo articolo 5.

4. Quando l'istanza è presentata da una parte diversa dalla stazione appaltante, con la comunicazione di avvio del procedimento l'Autorità formula alla stazione appaltante l'invito a non porre in essere atti pregiudizievoli ai fini della risoluzione della questione, fino alla definizione della stessa da parte dell'Autorità.

5. Ove ritenuto necessario dall'Ufficio Affari Giuridici - Settore Precontenzioso, con la comunicazione di avvio del procedimento, si chiedono alle parti interessate ulteriori informazioni e deduzioni sulla questione oggetto dell'istanza, fissando il termine di **cinque** giorni dalla data della comunicazione stessa per la ricezione di memorie scritte e/o documenti.

6. In caso di eventuale audizione di cui al successivo articolo 5, l'integrazione documentale dovrà pervenire all'Autorità entro il giorno precedente la data dell'audizione.

#### Art. 5

##### (Partecipazione all'istruttoria)

1. Se richiesta dalle parti interessate, singolarmente o congiuntamente, la "Commissione per la soluzione delle controversie", di cui al successivo articolo 6, procede all'audizione delle stesse.

2. Anche se non richiesta dalle parti, l'audizione di cui al comma 1. ha luogo nel caso in cui l'Ufficio Affari Giuridici - Settore Precontenzioso lo ritenga necessario al fine di chiarire aspetti rilevanti della fattispecie sottoposta all'esame dell'Autorità.

3. L'audizione è effettuata entro **dieci** giorni dalla data di acquisizione al protocollo dell'Autorità dell'istanza di parere.
4. All'audizione partecipa, in qualità di relatore, il responsabile del procedimento che espone alla "Commissione per la soluzione delle controversie", di cui al successivo articolo 6, la questione sottoposta all'attenzione dell'Autorità.
5. Il responsabile del procedimento redige processo verbale dell'audizione.

#### Art. 6

( Commissione per la soluzione delle controversie )

1. Presso l'Autorità è istituita la "Commissione per la soluzione delle controversie" presieduta a rotazione da un membro del Consiglio dell'Autorità e composta da esperti nei settori degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, nominati dal Consiglio dell'Autorità.
2. La Commissione adotta con propria deliberazione il parere sulla questione oggetto della controversia.
3. Fino alla costituzione di detta Commissione, le competenze e le attività ad essa attribuite sono svolte dal Consiglio dell'Autorità.

#### Art. 7

( Adozione del parere )

1. Il dirigente responsabile dell'Ufficio Affari Giuridici trasmette alla Commissione di cui all'art. 6 la relazione istruttoria finale redatta dal responsabile del procedimento, contenente l'ipotesi di soluzione della questione, entro il termine di dieci giorni dalla data di avvio del procedimento ovvero dalla data di ricezione dell'eventuale integrazione documentale ovvero dalla data dell'eventuale audizione.
2. La Commissione adotta la propria deliberazione entro il termine di dieci giorni dalla data di trasmissione della relazione istruttoria finale.
3. L'Ufficio Affari Giuridici trasmette tempestivamente alle parti interessate la deliberazione della Commissione.
4. L'Ufficio Affari Giuridici cura la raccolta sistematica delle deliberazioni della Commissione nel sito massimario dell'Autorità.

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

ALL'AUTORITÀ  
PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI  
DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE  
UFFICIO AFFARI GIURIDICI SETTORE  
PRECONTENZIOSO  
Via di Ripetta, 246  
00186 Roma - Fax 06.36723362

classifica della richiesta (barrare quello di riferimento)

Lavori  Servizi  Forniture

**1. A) Soggetti richiedenti**

1.1 Stazione appaltante ed indicazione del nominativo e della qualifica del soggetto che formula la richiesta (la richiesta di parere deve pervenire dalla persona fisica titolata ad esprimere all'esterno la volontà del soggetto richiedente) .....

1.2 indirizzo.....

1.3 recapito telefonico.....

1.4 numero fax.....

1.1.1 denominazione sociale impresa.....

1.1.2 indirizzo.....

1.1.3 recapito telefonico.....

1.1.4 numero fax.....

**B) Eventuali controinteressati** .....

**2. Pendenza di giudizio:** l'istante è tenuto a comunicare se per la fattispecie in esame risulta pendente un ricorso innanzi all'autorità giudiziaria. SI  NO

**3. Individuazione dell'intervento**

**3.1 Tipologia appalto**

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. 163/06

Contratti esclusi dall'applicazione del D.Lgs. 163/06 (artt.16-27)

Appalto avente ad oggetto la progettazione e l'esecuzione

Project financing

Lavori in economia

Concorso di progettazione

Concorso di idee

**3.2 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

**3.3 Oggetto dell'appalto :**.....  
.....  
.....  
.....

Data di pubblicazione del bando:...../ ..... / .....

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

Importo a base d'asta .....

Nome del responsabile del procedimento .....

**3.4 Criterio di aggiudicazione**

- prezzo più basso
- offerta economicamente più vantaggiosa

**4. Oggetto della richiesta e rappresentazione delle rispettive posizioni delle parti (da indicare in modo sintetico):**

.....  
.....  
.....

**5. Eventuale richiesta di audizione** SI  NO

**6. Elenco dei documenti citati nella presente richiesta ed allegati alla medesima:**

- 5.1 bando di gara/disciplinare
- 5.2 capitolato speciale
- 5.3 verbali di gara
- 5.4 deliberazioni
- 5.5 altro

**7. In caso di istanza presentata dalla S.A. - Dichiarazione di impegno** (detta dichiarazione deve contenere 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.):

.....  
.....

Data,

Firma di colui che sottoscrive la richiesta. ....