

DELIBERAZIONE 2 marzo 2010.

**Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio da parte dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.**

#### IL CONSIGLIO

Visto il Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i. ed, in particolare, gli articoli 6 e 8, comma 4 del medesimo Decreto che disciplinano il potere sanzionatorio dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;

Visto l'articolo 253, comma 4, lettera b) del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i. che prevede che fino all'adozione del presente Regolamento si continuano ad applicare le disposizioni di cui all'art. 6 del Decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999 n. 554;

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 provvedere a quanto previsto dall'art. 8, comma 4 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i. al fine di disciplinare l'esercizio del potere sanzionatorio da parte dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;

EMANA

il seguente Regolamento:

Art. 1

#### **Definizioni**

1. 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;



- U.O. competente, l'Unità Organizzativa di I livello cui, in base al Regolamento di Organizzazione dell'Autorità, è assegnata la competenza della conduzione del procedimento sanzionatorio;
- Responsabile del Procedimento, il responsabile di ciascuna Unità Organizzativa di I livello o altro funzionario designato cui è assegnata la responsabilità dello svolgimento del procedimento;
- SOA, le Società Organismi di Attestazione;
- Codice, il Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.;
- Decreto, il Decreto del Presidente della Repubblica 25 gennaio 2000 n. 34;
- Regolamento di accesso agli atti, il Regolamento concernente l'accesso ai documenti formati o detenuti stabilmente dall' Autorità adottato con la Deliberazione del 10 settembre 2008.

## Art. 2

### **Ambito di applicazione**

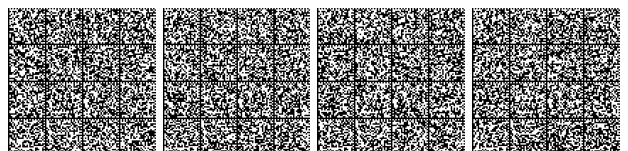
1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del potere sanzionatorio da parte dell'Autorità nei casi previsti dal Codice e dalle altre leggi.

## Art. 3

### **La fase pre-istruttoria**

1. L' U.O. competente può avviare un procedimento per l'applicazione di sanzioni d'ufficio sulla base delle segnalazioni ricevute dalle stazioni appaltanti o dagli enti aggiudicatori e dalle SOA.

2. Le segnalazioni provenienti dall'esterno devono essere formulate compilando integralmente gli appositi moduli disponibili sul sito web dell'Autorità ed allegandovi la necessaria documentazione tecnico-amministrativa.



3. Nel caso in cui dagli elementi contenuti nella segnalazione risulti evidente che la fattispecie esula da quelle previste nell'ambito di applicazione del presente Regolamento, l'U.O. competente ne dispone l'archiviazione.

4. Nel caso in cui la segnalazione risulti incompleta e dagli elementi presenti appare esistere un possibile profilo in violazione del Codice o tale elemento non può essere escluso, l'U.O. competente formula una richiesta di integrazioni all'esponente. Nella richiesta di integrazione sono indicati la necessità di utilizzare i moduli di cui al comma 2, i documenti che devono essere allegati e i termini entro cui le informazioni devono essere fornite. Qualora la documentazione e/o le informazioni richieste non vengano fornite entro i termini indicati nella richiesta, ovvero queste risultino non veritiere, l'U.O. competente avvia d'ufficio il procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art. 6, comma 11, del Codice, secondo le modalità descritte nel seguente articolo 4.

5. Una volta acquisita la segnalazione, completa in tutti i suoi elementi, l'U.O. competente può disporre:

- l'archiviazione della segnalazione, nel caso di cui al comma 3;
- l'avvio del procedimento istruttorio.

6. Delle archiviazioni effettuate in tale fase viene data notizia riassuntiva trimestrale al Consiglio.

#### Art. 4

### **Il procedimento istruttorio**

1. L'U.O. competente, esaminati i fatti portati alla sua attenzione e verificata la possibile fondatezza della segnalazione, provvede, entro il termine massimo di 90 giorni dalla data in cui la segnalazione è completa, all'avvio del procedimento e ne dà comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e al soggetto esterno all'Autorità che ha formulato la segnalazione. La medesima comunicazione deve essere effettuata anche nei confronti dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui possa derivare un pregiudizio dal procedimento in corso.



2. Nel caso in cui, per il rilevante numero dei destinatari, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, l'Autorità provvede a rendere noti gli elementi essenziali del procedimento mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Autorità medesima, tra cui la pubblicazione sul sito web dell'Autorità.

3. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere almeno indicati:

- l'oggetto del procedimento;
- il termine per l'invio di eventuali memorie e documentazione allegata, nonché per eventuali controdeduzioni;
- la possibilità di richiedere di essere sentiti in audizione presso l'Ufficio competente, specificando il termine per inoltrare detta richiesta;
- l'ufficio presso cui è possibile avere accesso agli atti del procedimento;
- il responsabile del procedimento;
- il termine di conclusione del procedimento sanzionatorio;
- l'indicazione di un referente, con i relativi contatti, per eventuali richieste di chiarimenti o comunicazioni successive.

4. Se necessario, il Responsabile del Procedimento può, congiuntamente alla comunicazione di avvio del procedimento o in una fase successiva, convocare in audizione le Stazioni Appaltanti, gli Operatori Economici, le SOA nonché ogni altro soggetto in grado di fornire elementi probatori utili ai fini dell'esame del procedimento in corso. La convocazione in audizione deve essere formulata per iscritto e riportare:

- i fatti e le circostanze in relazione ai quali si convocano i partecipanti;
- lo scopo;
- la data prevista per l'audizione;
- il termine entro il quale dovrà pervenire la conferma di partecipazione;
- l'indicazione di un referente, con i relativi contatti, per eventuali richieste di chiarimenti o comunicazioni successive.



5. Se necessario, il Responsabile del Procedimento può, congiuntamente alla comunicazione di avvio del procedimento o in una fase successiva, richiedere documenti, informazioni e chiarimenti in merito al procedimento in corso alle Stazioni Appaltanti, 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:

- i fatti e le circostanze in relazione ai quali si richiedono i chiarimenti;
- lo scopo;
- il termine entro il quale dovrà pervenire la risposta o dovranno essere esibiti i documenti richiesti;
- le modalità attraverso le quali dovranno essere fornite le informazioni;
- le sanzioni applicabili in caso di rifiuto, omissione o ritardo nella fornitura delle informazioni o nella trasmissione dei documenti, nonché in caso di informazioni o documenti non veritieri;
- l'indicazione di un referente, con i relativi contatti, per eventuali richieste di chiarimenti o comunicazioni successive.

6. Nel rispetto dei termini riportati nella comunicazione di avvio, i partecipanti al procedimento istruttorio, oltre a rispondere alle richieste di informazioni inviate dal Responsabile del Procedimento, possono, in ogni momento della fase di acquisizione degli elementi probatori, produrre ulteriore documentazione, memorie e controdeduzioni sulle informazioni inviate da altri partecipanti al procedimento. Tutta la documentazione prodotta nel corso del procedimento dovrà essere inviata anche agli altri partecipanti allo stesso.

7. Nel rispetto dei termini riportati nella comunicazione di avvio, i partecipanti al procedimento istruttorio possono, in ogni momento della fase di acquisizione degli elementi probatori, richiedere di essere sentiti in audizione dall'U.O. competente.



8. I partecipanti al procedimento istruttorio possono fare richiesta di accesso al fascicolo istruttorio, secondo le modalità previste nel Regolamento di accesso agli atti adottato dall'Autorità.

#### Art. 5

### **L'audizione delle parti in fase istruttoria**

1. Nel corso dell'audizione il Responsabile del Procedimento o altro funzionario dell'U.O. competente e i rappresentanti delle parti illustrano la propria posizione in merito al procedimento.

2. Al termine dell'audizione viene predisposto un apposito verbale, nel quale sono indicati sinteticamente i principali elementi emersi nel corso della stessa.

3. Il verbale viene sottoscritto dal funzionario verbalizzante e da un rappresentante delle parti intervenute in audizione che, per quanto concerne gli Operatori Economici, di regola trattasi del titolare o del legale rappresentante o di un soggetto cui è stata conferita apposita procura.

4. Qualora taluna delle parti non vuole o non è in grado di sottoscrivere il verbale, ne è fatta menzione nel verbale stesso con l'indicazione del motivo.

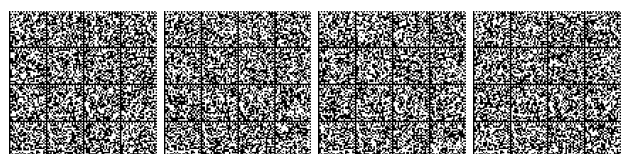
5. Copia del verbale, o stralcio dello stesso per quanto di ragione, è consegnato ai soggetti intervenuti all'audizione.

#### Art. 6

### **I termini di conclusione del procedimento**

1. Per la conclusione del procedimento sanzionatorio l'Autorità fissa un termine non superiore a 180 giorni, decorrenti dalla notifica dell'avvio del procedimento.

2. In caso di necessità di ulteriori acquisizioni documentali e/o richieste di audizione formulate dalle parti o disposte dall'Autorità, il termine per la pronuncia da parte dell'Autorità resta sospeso per il periodo necessario allo svolgimento dell'istruttoria e alla presentazione delle controdeduzioni. La sospensione del termine di cui al comma 1 in ogni caso non può essere superiore a 120 giorni.



## Art. 7

**La comunicazione del termine della fase istruttoria del procedimento**

1. Il Responsabile del Procedimento, analizzata la documentazione agli atti, invia alle parti del procedimento una comunicazione contenente la data del termine per l'acquisizione degli ulteriori elementi probatori, per la richiesta motivata di audizione in Consiglio e per ogni eventuale ulteriore difesa, nonché un'indicazione sintetica delle principali risultanze istruttorie.

2. Il termine di cui al comma precedente non potrà risultare superiore a 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

3. All'esito dell'istruttoria l'ufficio competente sottopone la questione al Consiglio per la relativa decisione.

## Art. 8

**Il provvedimento finale**

1. Il Consiglio, cui sono stati inviati gli atti del procedimento, può a seguito del relativo esame:

- richiedere al Responsabile del Procedimento ulteriori approfondimenti o un supplemento di istruttoria;
- convocare in audizione le Stazioni Appaltanti, gli Operatori Economici, le SOA nonché ogni altro soggetto in grado di fornire elementi probatori utili ai fini dell'esame del procedimento in corso;
- disporre il provvedimento finale.

2. In caso di supplemento di istruttoria, il Responsabile del Procedimento instaura un nuovo contraddittorio con le parti, con la riapertura dei termini.

3. In caso di audizione, da esperirsi secondo le modalità di convocazione di cui all'articolo 4, comma 4, i rappresentanti delle parti illustrano al Consiglio la propria posizione in merito al procedimento.



4. Il provvedimento finale, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/90 e s.m.i., adeguatamente motivato, dovrà indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione del Consiglio, in relazione alle risultanze dell'istruttoria e dell'eventuale audizione, nonché il termine di pagamento della sanzione. La deliberazione, inoltre, dovrà indicare il termine e l'Amministrazione a cui è possibile ricorrere.

5. L'Autorità provvede a notificare alle parti interessate il provvedimento finale e, nel caso in cui il Consiglio abbia deliberato anche la sospensione dalle gare dell'Operatore Economico coinvolto, l'U.O. competente procede tempestivamente all'iscrizione dell'Impresa nel Casellario Informatico.

#### Art. 9

### La quantificazione della sanzione

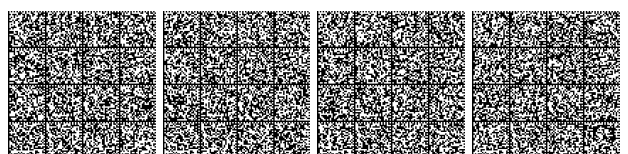
1. Per la determinazione dell'importo della sanzione e della durata dell'eventuale sospensione dalle gare, il Consiglio avrà, di regola, a riferimento i parametri contenuti nell'articolo 6, comma 8, del Codice e nella Legge 24 novembre 1991, n. 689, recante *Modifiche al sistema penale*, consistenti in:

- il valore economico dell'appalto cui l'infrazione si riferisce;
- la gravità dell'infrazione, tra cui dolo e colpa grave;
- le condizioni economiche dell'operatore coinvolto;
- l'eventuale reiterazione di comportamenti analoghi a quelli contestati;
- l'opera svolta dall'agente per l'eliminazione o attenuazione delle conseguenze dell'infrazione contestata.

#### Art. 10

### Segreto di ufficio

1. Nei limiti necessari all'accertamento dei fatti ed all'applicazione dell'eventuale sanzione, tutte le notizie, le informazioni o i dati acquisiti nello svolgimento dell'attività istruttoria da parte dell'Autorità sono tutelati dal segreto di ufficio anche nei riguardi delle Pubbliche Amministrazioni, fatti salvi gli obblighi di denuncia di cui all'articolo 331 del codice penale.





## Art. 11

**Comunicazioni**

1. Nell'ambito del procedimento per l'applicazione di sanzioni, le richieste, le trasmissioni di documenti e le convocazioni ai destinatari sono effettuate in uno dei seguenti modi:

- posta elettronica;
- lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- consegna a mano contro ricevuta;
- telefax con domanda di conferma scritta di ricevimento;
- telex o telegramma.

1. Le medesime disposizioni si applicano alla trasmissione di documenti e di richieste connesse all'istruttoria da parte degli interessati o di terzi all'Autorità.

2. In caso di trasmissione per telex, telegramma o telefax, i documenti si considerano pervenuti al destinatario il giorno stesso in cui sono stati inviati, salvo prova contraria.

Roma, 2 marzo 2010

*Il presidente:* GIAMPAOLINO

*Il consigliere relatore:* BOTTO

10A02978

