

AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROVVEDIMENTO 4 maggio 2010

Regolamento sulla istruttoria dei quesiti giuridici. (10A05703)

IL CONSIGLIO

Visto il regolamento di organizzazione sul funzionamento dell'Autorita' approvato in data 20 dicembre 2007 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il comunicato del presidente dell'Autorita' del 10 ottobre 2006;

Ritenuto opportuno disciplinare l'attivita' relativa alla trattazione delle richieste di parere, provenienti dal mercato vigilato;

E m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento di emanazione di pareri giuridici facoltativi, resi al di fuori dei casi di cui all'art. 6, comma 7, lettera n) del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 2

Requisiti di ammissibilita' della richiesta

1. Sono legittimati a presentare richiesta di parere, esclusivamente nella persona dei rispettivi organi di vertice o dei soggetti comunque dotati di rappresentanza esterna:

le stazioni appaltanti;

gli operatori economici;

i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonche' portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.

2. Le richieste di parere vengono presentate attraverso la compilazione del modulo allegato al presente regolamento, inoltrato, unitamente a tutti gli atti utili all'inquadramento della questione, al Segretariato generale - Ufficio affari giuridici (UAG) - dell'Autorita'. In ogni caso, la richiesta di parere deve contenere:

a. anagrafica del richiedente e relativi recapiti;

b. riferimenti normativi su cui verte la questione interpretativa;

c. indicazione di eventuali precedenti decisioni dell'Autorita', correlate all'oggetto della richiesta;

d. elaborazione del quesito, preferibilmente articolato in punti, in modo da evidenziare ogni singola questione sottoposta al vaglio dell'Autorita';

e. eventuali soggetti cointeressati alla risoluzione della questione.

Art. 3

Criteri di rilevanza

1. Le richieste di parere pervenute all'UAG, anche tramite il Contact center dell'Autorita', vengono valutate sulla base dei seguenti criteri ponderali:

- a. significativita' sociale della fattispecie che da' luogo al quesito;
- b. importanza economica della medesima;
- c. carattere di novita' della questione di diritto e suscettibilita' della stessa di applicazione a casi analoghi;
- d. urgenza motivata e specifica della risoluzione della questione prospettata.

Art. 4

Istruttoria

1. Nei casi ritenuti rilevanti ai sensi dell'art. 3, l'UAG - tramite il segretario generale - propone al presidente dell'Autorita' l'apertura della istruttoria relativamente alla questione sottoposta.

2. In caso di accoglimento della proposta da parte del presidente, l'UAG predispone il relativo schema di parere, da sottoporre al Consiglio dell'Autorita' secondo il seguente ordine di priorit :

- a. richieste provenienti da associazioni di stazioni appaltanti, ordini professionali o associazioni di categoria di operatori economici, di rilevanza nazionale;
- b. richieste provenienti da associazioni di stazioni appaltanti, ordini professionali o associazioni di categoria di operatori economici, di rilevanza locale, tenuto conto della loro rappresentativita';
- c. richieste provenienti da singole stazioni appaltanti;
- d. richieste provenienti da singoli operatori economici.

3. Delle decisioni del Consiglio viene data immediata comunicazione agli interessati da parte dell'UAG il quale ne curera' la contestuale trasmissione all'Ufficio comunicazione per la pubblicazione nel Massimario dell'Autorita'.

Art. 5

Comunicazioni

1. Dell'apertura dell'istruttoria viene data comunicazione al soggetto richiedente, entro dieci giorni dall'approvazione della proposta ai sensi dell'art. 4, comma 2, specificando:

- a. il nominativo del responsabile del procedimento;
- b. il termine entro il quale verra' reso il parere, comunque non superiore a novanta giorni decorrenti dalla comunicazione stessa;
- c. l'eventuale documentazione integrativa ritenuta utile ai fini dell'istruttoria.

2. Tutte le questioni per le quali non ricorrono le condizioni di rilevanza di cui all'art. 3 verranno archiviate dall'UAG, che ne dara' comunicazione al richiedente entro 10 giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta.

3. Le richieste di parere archiviate ai sensi del comma 2 verranno

raccolte per argomento e trasmesse all'Ufficio regolazione dell'Autorita', al fine dell'eventuale adozione di atti a carattere generale.

Art. 6

Forma delle comunicazioni

1. Le comunicazioni tra l'Autorita' e soggetti interessati avvengono tramite:

fax;

lettera raccomandata;

posta elettronica certificata ai sensi della normativa vigente.

Art. 7

Entrata in vigore

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

Roma, 4 maggio 2010

Il presidente: Giampaolino

Il relatore: Botto

Schema di format di richiesta di parere

“Richiesta di parere ai sensi del Regolamento interno sulla istruttoria dei quesiti giuridici all’Autorità”

All’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
Via di Ripetta, 246
00186 Roma - Fax 06.36723362

1. Soggetto richiedente

- nominativo del soggetto che formula la richiesta (sono legittimati a presentare richiesta di parere i soggetti di cui all’art. 2, comma 1, del Regolamento sulla istruttoria dei quesiti giuridici):
.....

- Codice Fiscale o Partita IVA:

- numero di fax:

- indirizzo:

- recapito telefonico:

- email

2. Pendenza di giudizio: il richiedente è tenuto a comunicare se, sulla fattispecie in esame, risulta pendente un ricorso innanzi all’autorità giudiziaria (SI- NO)

3. Riferimenti normativi su cui verte la questione interpretativa
.....

4. Eventuali precedenti decisioni dell’Autorità, correlate all’oggetto della domanda
.....
.....
.....

5. Eventuali soggetti cointeressati alla risoluzione della questione prospettata
.....
.....
.....

6. Elaborazione del quesito, preferibilmente articolato in punti, in modo da evidenziare ogni singola questione sottoposta al vaglio dell’Autorità
.....
.....
.....

7. Allegati (ogni atto utile all’inquadramento della questione)
.....
.....
.....
.....

