

AREA PATRIMONIO  
E SERVIZI ECONOMICI



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Prot. n. 0077526  
del 24/11/2015  
Classif IV/5

Ai Presidi di Facoltà  
Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale  
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati  
Sapienza  
Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Responsabili Amministrativi Delegati (RAD)  
Ai Coordinatori dell'ufficio di Facoltà  
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca  
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi  
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi  
Ai Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca  
Al Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza  
Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza  
Al Presidente del Polo Museale  
Al Direttore del Polo Museale  
Al Presidente del Centro InfoSapienza  
Ai Direttori di Biblioteca  
All' Ufficio del Rettore  
- Segreteria Particolare del Rettore  
- Segreteria Tecnica del Rettore  
- Segreteria del Pro Rettore Vicario  
- Segreteria Capo di Gabinetto  
- Segreteria Ufficio Rettore e Pro Rettori  
- Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento  
- Cerimoniale  
Agli Uffici della Sicurezza  
- Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione  
- Centro di Medicina Occupazionale  
- Ufficio Esperto Qualificato

**SS**

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"  
CF 80209930587 PI 02133771002  
Area Patrimonio e Servizi Economici – APSE  
Ufficio Gare, Approvvigionamenti e Sviluppo Edilizio  
Settore Gare, lavori, servizi e forniture  
P.le Aldo Moro, 5 - 00185 Roma  
Tel(+39) 06 49910362/746  
[www.uniroma1.it](http://www.uniroma1.it)



- Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
- Laboratorio Chimico per la Sicurezza
- Alla Direzione Generale
- Segreteria Particolare
- Segreteria Tecnica
- Al Project Manager
- Al Responsabile Ufficio Organi Collegiali
- Alla Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
- Ai Direttori:
  - Area affari istituzionali
  - Area affari legali
  - Area contabilità, finanza e controllo di gestione
  - Area patrimonio e servizi economici
  - Area gestione edilizia
  - Area risorse umane
  - Area organizzazione e sviluppo
  - Area supporto alla ricerca
  - Area offerta formativa e diritto allo studio
  - Area servizi agli studenti
  - Area per l'internazionalizzazione
  - Centro InfoSapienza
- Al Responsabile Ufficio Supporto Strategico e Programmazione
- Al Responsabile Ufficio Comunicazione
- Al Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
- Al Direttore del CeRSITeS
- LORO SEDI

**Oggetto: Nuove indicazioni in materia di precontenzioso.**

Si rende noto alle SS.LL. che l'ANAC ha pubblicato il **nuovo modulo informatico** per la presentazione delle **istanze** che, **a decorrere dal 15 ottobre 2015**, ha sostituito quello pubblicato in data 2 settembre 2014 con il **Regolamento relativo al procedimento per la soluzione delle controversie** ai sensi dell'art. 6, comma 7, lettera n), del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii..

Il nuovo modulo è **l'unico strumento per la presentazione delle istanze** e dovrà



essere compilato e trasmesso, unitamente agli allegati richiesti, attraverso un'unica **comunicazione Pec** a: [protocollo@pec.anticorruzione.it](mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it).

Il modulo dovrà essere **inviato esclusivamente in formato digitale e sottoscritto con firma digitale** da parte del firmatario della presente circolare, conformemente a quanto previsto con precedente nota prot. n. 45997 del 25/07/2013.

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

Non saranno accettati istanze e/o allegati in forma scansionata o privi delle caratteristiche sopra riportate.

Si allega alla presente circolare, per comodità di lettura, il testo del **Regolamento** relativo al **procedimento per la soluzione delle controversie ai sensi dell'art. 6, comma 7, lettera n), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss. mm. e ii.**

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare la dott.ssa Stefania Santini, Settore Gare lavori, servizi e forniture, Area Patrimonio e Servizi Economici, ai seguenti recapiti: tel. 06/4991.0362 (20362) – [gare.appalti@uniroma1.it](mailto:gare.appalti@uniroma1.it).

Certo della puntuale osservanza degli orientamenti summenzionati, con riserva di comunicare novità in materia ed eventuali chiarimenti interpretativi, l'occasione mi è gradita per porgere alle SS.LL. cordiali saluti.

**IL DIRETTORE GENERALE**



**Allegato: Regolamento sull'esercizio della funzione di componimento delle controversie di cui all'art. 6, comma 7, lettera n) del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.**

Il Consiglio

Visto il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. e in particolare l'art. 6, comma 7, lettera n)

Visto il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114

EMANA

il seguente Regolamento:

**Art.1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento 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. Sono legittimati a presentare istanza i soggetti portatori di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.

**Art. 3 Inammissibilità / Improcedibilità delle istanze**

1. Non sono ammissibili le istanze:
  - a. in assenza di controversia insorta tra le parti interessate;
  - b. incomplete delle informazioni indicate come obbligatorie e della documentazione di cui al modulo allegato;
  - c. non sottoscritte dalla persona fisica legittimata ad esprimere all'esterno la volontà del soggetto richiedente;
  - d. manifestamente mancanti di interesse concreto al conseguimento del parere;
  - e. interferenti con esposti di vigilanza e procedimenti sanzionatori in corso di istruttoria presso l'Autorità;



- f. di contenuto generico o contenenti un mero rinvio ad allegata documentazione e/o corrispondenza intercorsa tra le parti;*
- g. volte ad un controllo generalizzato dei procedimenti di gara delle amministrazioni aggiudicatrici;*
- h. relative a gare di importo inferiore alla soglia di € 40.000.*

2. Fino alla pubblicazione del formulario *on line* sul sito dell'Autorità, le istanze devono essere redatte secondo il modulo allegato al presente Regolamento e sono trasmesse tramite posta elettronica certificata. Nella predisposizione dell'istanza, le parti specificano se, in sede di pubblicazione del parere, debbano essere esclusi i dati sensibili espressamente segnalati.
3. 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.
4. Le istanze divengono improcedibili in caso di esistenza o sopravvenienza di un ricorso giurisdizionale avente contenuto analogo, di sopravvenuta carenza di interesse delle parti, di rinuncia al parere.
5. Sono trattate in via prioritaria le istanze di parere presentate congiuntamente dalla stazione appaltante e da almeno un partecipante alla procedura di gara.
6. In caso di istanze presentate singolarmente, si dà precedenza:
  - alle istanze presentate dalla stazione appaltante;
  - alle istanze concernenti appalti di rilevante importo economico (lavori: importo superiore a 1.000.000 di euro; servizi e forniture: importo superiore alla soglia comunitaria);
  - alle istanze che sottopongono questioni originali di particolare impatto per il settore dei contratti pubblici.

#### **Art. 4 Contenuti dell'istanza**

1. L'istanza presentata dalla stazione appaltante, congiuntamente o singolarmente, deve contenere l'impegno a non porre in essere atti pregiudizievoli ai fini della risoluzione della questione, fino al rilascio del parere.
2. 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. 5 Esame e assegnazione delle istanze**

1. Con cadenza quindicinale, le istanze di parere sono assegnate dal Presidente ai singoli Consiglieri relatori, previa esclusione di quelle ritenute manifestamente inammissibili o improcedibili. Individuato il Consigliere relatore, l'istanza è



trasmessa all'Ufficio per la relativa attività istruttoria.

### ***Art. 5 bis Archiviazioni delle istanze***

1. L'Ufficio propone al Presidente, per l'approvazione del Consiglio, le archiviazioni delle istanze per inammissibilità e/o improcedibilità.
2. L'Ufficio propone altresì al Presidente, per l'approvazione del Consiglio, l'archiviazione delle istanze ove non sia necessaria una specifica istruttoria, laddove esista un consolidato e univoco orientamento dell'Autorità o della giurisprudenza, condiviso dall'Autorità medesima.
3. Tutte le archiviazioni sono comunicate ai soggetti istanti, dopo l'approvazione da parte del Consiglio.

### ***Art. 6 Istruttoria dell'istanza***

1. L'Ufficio comunica alle parti l'avvio dell'istruttoria concedendo il termine di dieci giorni per la presentazione di memorie e ulteriori documenti.
2. L'Ufficio valuta, sulla base della documentazione e delle informazioni acquisite, la necessità di procedere all'audizione delle parti interessate.
3. Il parere, redatto dall'Ufficio è presentato al Consigliere relatore e sottoposto all'approvazione del Consiglio.
4. L'attività di massimazione dei pareri è di competenza dell'Ufficio.

### ***Art. 7 Approvazione del parere***

1. Il parere è deliberato dal Consiglio dell'Autorità nel termine di novanta giorni dall'avvio del procedimento, fatto salvo il periodo necessario per l'acquisizione della documentazione istruttoria. 2. In ogni caso l'Autorità si riserva la facoltà di esercitare i poteri di cui all'art. 6, commi 9 e 11, d.lgs. n. 163/2006 e di svolgere ulteriori attività nell'esercizio dei predetti poteri di vigilanza.

### ***Art. 8 Parere in forma semplificata***

1. Il parere 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.

### ***Art. 9 Istanza di riesame***

1. Non è ammissibile l'istanza avente ad oggetto il riesame di una questione controversa già definita con parere di precontenzioso o per la quale sia stata disposta l'archiviazione, fatta salva l'ipotesi in cui vengano dedotte e documentate sopravvenute ragioni di fatto e/o di diritto. In quest'ultimo caso si applicano le disposizioni del presente Regolamento per quanto compatibili.



### **Art. 10 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 tramite posta elettronica certificata ai sensi della normativa vigente.

### **Art. 11 Attività conciliative**

1. Su iniziativa congiunta della stazione appaltante e dell'esecutore, l'Autorità esprime parere non vincolante relativamente a questioni insorte dopo la stipulazione del contratto, secondo il procedimento di cui al presente regolamento.

### **Art. 12 Entrata in vigore**

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

*Il Presidente*  
*Raffaele Cantone*



Così come modificato nell'adunanza del 27 maggio 2015

All 1: Modulo per la presentazione di istanza di parere per la soluzione delle controversie

Il Presidente  
Raffaele Cantone

Depositato presso la Segreteria del Consiglio in data 8 giugno 2015

Il Segretario, Maria Esposito