Autorità Nazionale Anticorruzione

Regolamento del _____

Regolamento per la gestione del Casellario Informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 213, comma 8, d.lgs. 18 aprile 2016 , n. 50

Il Consiglio

VISTO il d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

VISTO l'art. 217, comma 1, lett. u), numero 2), d.lgs. n. 50/2016, che ha abrogato la Parte I del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;

VISTO l'art. 213, comma 2, d.lgs. n. 50/2016 il quale dispone che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (Autorità) formula linee guida, bandi-tipo, capitolati-tipo, contratti-tipo ed altri strumenti di regolamentazione flessibile, destinati a garantire la promozione dell'efficienza, della qualità dell'attività delle stazioni appaltanti, nonché a fornire supporto alle stesse, facilitando lo scambio di informazioni, assicurando l'omogeneità dei procedimenti amministrativi e favorendo lo sviluppo delle migliori pratiche;

VISTO l'art. 213, comma 8, d.lgs. n. 50/2016 il quale dispone che l'Autorità gestisce la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici nella quale confluiscono tutte le informazioni contenute nelle banche dati esistenti, anche a livello territoriale, onde garantire accessibilità unificata, trasparenza, pubblicità e tracciabilità delle procedure di gara e delle fasi a essa prodromiche e successive;

VISTO l'art. 213, comma 10, d.lgs. n. 50/2016 il quale dispone che l'Autorità gestisce il Casellario Informatico dei contratti di lavori, servizi e forniture, istituito presso l'Osservatorio, contenente tutte le notizie, le informazioni e i dati relativi agli operatori economici con riferimento alle iscrizioni previste dall'art. 80 del medesimo decreto. All'Autorità è devoluto il compito di stabilire le ulteriori informazioni che devono essere presenti ritenute utili ai fini della tenuta del Casellario, della verifica dei gravi illeciti professionali di cui all'art. 80, comma 5, lett. c), dell'attribuzione del *rating* di impresa di cui all'art. 83, comma 10 o del conseguimento dell'attestazione di qualificazione di cui all'art. 84 del codice, nonché di assicurarne il

collegamento con la Banca dati nazionale degli operatori economici, prevista dal successivo art. 81;

VISTO il d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56;

VISTO il d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159;

VISTO l'art. 32, d.l. 24 giugno 2014, n. 90, conv. con modificazioni in l. 11 agosto 2014, n. 114;

VISTA, la delibera del Consiglio dell'Autorità n. 1386 del 21 dicembre 2016, che ha delineato il contenuto delle annotazioni da inserire nel Casellario Informatico e i relativi modelli di comunicazione da adottarsi a cura delle Stazioni appaltanti, degli operatori economici che intendono concorrere ad affidamenti di contratti pubblici e delle Società Organismo di Attestazione;

CONSIDERATA l'opportunità di adottare un regolamento che disciplini la trasmissione del già delineato flusso informativo, l'iscrizione nel Casellario Informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, delle annotazioni relative alle informazioni pervenute, la partecipazione al procedimento in relazione alle specifiche caratteristiche e circostanze delle iscrizioni, le modifiche da apportare per effetto del contenzioso amministrativo o civile, la durata della permanenza delle annotazioni nel casellario e le modalità per la loro cancellazione;

EMANA

il seguente Regolamento:

PARTE I

PRINCIPI E DISPOSIZIONI COMUNI

TITOLO I

Principi e disposizioni comuni

Art. 1
(*Definizioni*)

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) «Autorità», l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
b) «Consiglio», il Presidente e i Componenti del Consiglio dell'Autorità;
c) «responsabile del procedimento», il dirigente dell'ufficio competente per la gestione del Casellario;

d) «codice», il d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

e) «correttivo», il d.l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni in l. 11 agosto 2014, n. 114;

f) «regolamento di esecuzione ed attuazione», il d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;

g) «linee guida», le linee guida emanate dall'Autorità nella materia oggetto del regolamento, ai sensi del codice;

h) «Casellario», il Casellario informatico di cui all'art. 213, co. 10, d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

i) «regolamento di accesso agli atti», il regolamento concernente l'accesso ai documenti formati o detenuti stabilmente dall'Autorità adottato con deliberazione del 31 maggio 2016;

j) «s.a.», la stazione appaltante ai sensi dell'art. 3, co. 1, lett. o), d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

k) «S.O.A.», le Società Organismi di Attestazione di cui all'art. 84, d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

l) «o.e.», i soggetti di cui all'art. 3, co. 1, lett. p), d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

m) «C.E.L.», il Certificato di Esecuzione Lavori;

n) «P.E.C.», la posta elettronica certificata;

o) «sito istituzionale», il sito internet dell'Autorità: *www.anticorruzione.it*

Art. 2
(*Oggetto*)

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del Casellario informatico ed in particolare:
   a) la trasmissione delle notizie e delle informazioni che le s.a., le S.O.A. e gli o.e. sono tenuti a comunicare alla Autorità, secondo quanto disciplinato dalla delibera del Consiglio dell'Autorità n. 1386 del 21 dicembre 2016;
   b) il procedimento di annotazione delle notizie e delle informazioni nel Casellario informatico;
   c) l'aggiornamento delle annotazioni nel Casellario informatico, anche in relazione agli esiti del contenzioso.

Art. 3
(*Segreto d'ufficio*)

1. Fermo restando quanto previsto dalla legge n. 241 del 1990 in materia di accesso, le informazioni acquisite dall'Autorità nello svolgimento del procedimento di annotazione sono coperte dal segreto di ufficio fino al momento in cui le risultanze procedimentali non saranno comunicate alle parti interessate.

Art. 4
(*Responsabile del procedimento*)

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'ufficio competente che può individuare uno o più funzionari cui affidare la responsabilità dello svolgimento dell'istruttoria.

Art. 5
(*Comunicazioni*)

1. Le comunicazioni previste dal presente regolamento sono effettuate tramite P.E.C. e tramite procedura *on-line* accessibile dal sito dell'Autorità, successivamente all'implementazione del sistema di invio telematico dei modelli di cui al Comunicato del Presidente del 21 dicembre 2016.

Art. 6
(*Articolazione del Casellario*)

1. Il Casellario è articolato in tre sezioni distinte in base al livello di accessibilità ("A", "B" e "C").

Tali sezioni contengono i dati e le informazioni inerenti gli o.e. che partecipano alle gare per l'affidamento di lavori, di forniture e di servizi.

Art. 7
(*Sezione A: area pubblica*)

1. La sezione "A" è ad accesso pubblico e contiene i dati riguardanti le attestazioni di qualificazione rilasciate dalle S.O.A. alle imprese esecutrici di lavori pubblici e le notizie riguardanti le medesime S.O.A..

2. La sezione "A" per gli o.e. qualificati contiene le relative attestazioni di qualificazione, con l'indicazione:

a) della data di rilascio, delle date di scadenza di validità triennale e quinquennale;
b) della ragione sociale della S.O.A. che ha rilasciato l'attestazione;
c) della ragione sociale, dell'indirizzo, partita IVA/C.F. dell'o.e.;
d) delle categorie e degli importi della qualificazione conseguita;
e) delle generalità, compreso il codice fiscale, dei soggetti che hanno la rappresentanza legale dell'impresa qualificata e dei direttori tecnici.

3. La sezione "A" per le S.O.A., autorizzate all'esercizio di attestazione, contiene i provvedimenti sanzionatori comminati dall'Autorità alle S.O.A., limitatamente a quelli incidenti sull'esercizio della attività di attestazione (sospensione e revoca), e gli estremi del provvedimento di autorizzazione, con l'indicazione:

a) della sede legale e delle sedi operative;
b) dei nominativi dei soci;
c) dei nominativi del legale rappresentante e del direttore tecnico.

Art. 8

(*Sezione B: area riservata alle s.a. e alle S.O.A.*)

1. La sezione "B" è ad accesso riservato alle s.a. e alle S.O.A.. È, altresì, accessibile agli o.e. destinatari del provvedimento di annotazione per la visione della propria posizione, mediante presentazione di istanza all'ufficio competente, nelle more della definizione di una apposita procedura telematica.
2. La sezione "B" per gli o.e. qualificati e non qualificati contiene:
   a) le notizie, le informazioni e i dati concernenti i provvedimenti di esclusione dalla partecipazione alle procedure d'appalto o di concessione e di revoca dell'aggiudicazione;
   b) le notizie, le informazioni e i dati emersi nel corso di esecuzione dei contratti pubblici, tra cui rientrano le carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto o di concessione che hanno causato l'applicazione di penali o la risoluzione anticipata del contratto;
   c) le dichiarazioni relative agli avvalimenti, di cui all'art. 89, del codice, entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva;
   d) i provvedimenti interdittivi a contrarre con le pubbliche amministrazioni e alla partecipazione a gare pubbliche di cui all'art. 14, d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
   e) le ulteriori misure interdittive che impediscono la partecipazione alle gare e la stipula dei contratti o subcontratti;
   f) i provvedimenti sanzionatori di natura pecuniaria e interdittiva comminati dall'Autorità;
   g) tutti i provvedimenti di natura interdittiva adottati dall'Autorità di cui è trascorso il periodo interdittivo comminato;
   h) le informazioni inerenti la sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67, d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, co. 4, del medesimo decreto;
   i) le informazioni inerenti le cessazioni di attività risultanti dal registro delle imprese;
   j) le comunicazioni effettuate dal Procuratore della Repubblica competente all'Autorità, ai sensi dell'art. 80, co. 5, lett. l), circa l'omessa denuncia da parte dell'o.e. all'autorità giudiziaria di essere stato vittima dei reati previsti dagli artt. 317 e 620 c.p.;
   k) le comunicazioni effettuate dal Prefetto al Presidente dell'Autorità ai sensi dell'art. 32, d.l. n. 90/2014 circa l'adozione delle misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio alle imprese;
3. La sezione "B" per gli o.e. qualificati contiene anche:
   a) la perdita dei requisiti di qualificazione che dia luogo a ridimensionamento o decadenza dell'attestazione di qualificazione per l'esecuzione di lavori pubblici;
   b) gli avvalimenti utilizzati ai fini del conseguimento, da parte delle imprese ausiliate, dell'attestazione S.O.A., nonché l'elenco dei requisiti di cui all'art. 89 messi a disposizione dall'impresa ausiliaria;
   c) la perdita del requisito relativo al possesso del sistema di qualità aziendale riconosciuto dagli organismi di certificazione;
   d) la falsità delle dichiarazioni rese in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per il conseguimento dell'attestazione di qualificazione prevista dall'art. 84, co. 1, del codice;
   e) i certificati dei lavori utili al conseguimento dell'attestazione di qualificazione.

Art. 9
(*Sezione C: area riservata all'Autorità*)

1. La sezione "C" è ad accesso riservato all'Autorità e raccoglie i dati utili allo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo dell'Autorità anche inerente il sistema unico di qualificazione degli o.e. di cui all'art. 84, del codice, nonché all'implementazione del sistema del *rating* di impresa di cui all'art. 83, co. 10, del codice.

2. La sezione "C" per gli o.e. qualificati e non qualificati contiene le relazioni dettagliate sul comportamento degli o.e. e/o dei subappaltatori.

3. La sezione "C" per gli o.e. qualificati contiene anche:

a) la cifra di affari in lavori realizzata nel quinquennio precedente la data dell'ultima attestazione conseguita;
b) il costo del personale sostenuto nel quinquennio precedente la data dell'ultima qualificazione conseguita, con indicazione specifica del costo relativo a operai, tecnici, diplomati, titolari di diploma universitario, laurea, laurea breve;
c) il costo degli ammortamenti tecnici, degli ammortamenti figurativi e dei canoni di locazione finanziaria e, suddivisi tra quelli con durata superiore e inferiore a cinque anni, dei canoni di noleggio a freddo, per attrezzatura tecnica, sostenuto nel quinquennio precedente la data dell'ultima qualificazione conseguita;
d) la natura e l'importo dei lavori eseguiti in ogni categoria nel quinquennio precedente l'ultima qualificazione conseguita, risultanti dai certificati rilasciati dalle stazioni appaltanti;
e) l'elenco dell'attrezzatura tecnica in proprietà o in locazione finanziaria;
f) l'importo dei versamenti effettuati rispettivamente all'INPS, all'INAIL e alle casse edili in ordine alla retribuzione corrisposte ai dipendenti;
g) l'elenco dei direttori tecnici delle imprese attestate dalle SOA ai fini del rispetto dell'unicità di incarico prevista dall'art. 87, co. 3, d.P.R. n. 207/2010 e linee guida emanate in materia;
h) tutte le informazioni cancellate dall'area B a seguito dell'intervento di pronunce giurisdizionali o per il decorso del termine interdittivo.

Art. 10
(*Trasparenza del Casellario*)

1. Gli o.e. possono accedere, mediante l'utilizzo del Codice Identificativo Gara, alla sezione "B", di cui all'art. 8, per la verifica della propria posizione, con procedura telematica gestita dall'Autorità.

2. Gli o.e. che partecipano ad una procedura di gara possono accedere al Casellario informatico, nel periodo compreso tra la data di scadenza della presentazione delle offerte e i trenta giorni successivi alla data di pubblicazione del provvedimento di esclusione o di ammissione alla gara ai sensi dell'art. 29, co. 1, codice, per visionare la posizione di tutti i partecipanti.

3. L'accesso di cui al comma 2 è consentito agli o.e. che hanno presentato l'offerta, mediante l'utilizzo del Codice Identificativo Gara, con procedura telematica gestita dall'Autorità.

PARTE II

PROCEDIMENTO DI ANNOTAZIONE NEL CASELLARIO

TITOLO I

Procedimento di annotazione delle informazioni comunicate dalle s.a. o da altri soggetti

Art. 11
(*Obbligo informativo*)

1. Le s.a. e gli altri soggetti detentori di informazioni concernenti l'esclusione dalle gare ovvero fatti emersi nel corso di esecuzione del contratto devono inviare all'Autorità tali informazioni nel termine di 30 giorni decorrenti dalla conoscenza o dall'accertamento delle stesse.

2. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Autorità avvia il procedimento sanzionatorio nei confronti del soggetto inadempiente all'obbligo informativo, ai sensi dell'art. 213, co. 13, del codice e del regolamento sanzionatorio.

Art. 12
(*Avvio del procedimento*)

1. Il dirigente, entro il termine di 90 giorni dalla ricezione della segnalazione, valutati la documentazione e gli elementi a disposizione, può:

a) avviare il procedimento ai sensi dell'art. 13;
b) archiviare la segnalazione ai sensi dell'art. 19.

2. Nel caso in cui la segnalazione risulti incompleta, il dirigente formula per iscritto al soggetto segnalante una richiesta di integrazione nella quale sono indicati:

a) i fatti e le circostanze in ordine ai quali si chiedono chiarimenti;
b) i documenti che devono essere forniti, preferibilmente, su supporto informatico, con allegata dichiarazione di conformità all'originale. In alternativa, possono essere forniti in originale o copia conforme;
c) le modalità di presentazione dell'integrazione;
d) il termine non superiore a 30 giorni, entro il quale dovrà pervenire la risposta o essere esibito il documento;
e) le sanzioni applicabili, ai sensi dell'art. 213, comma 13, del codice, in caso di rifiuto, omissione o ritardo, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni od esibire i documenti richiesti, nonché quelle previste nel caso siano fornite informazioni o esibiti documenti non veritieri.

Art. 13

(*Comunicazione di avvio del procedimento*)

1. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuata dal dirigente ed è inviata all'o.e. e al soggetto segnalante. Essa contiene:

a) la segnalazione del fatto che integra un'ipotesi di iscrizione nel Casellario;
b) la sezione del Casellario in cui sarà iscritta la fattispecie oggetto di comunicazione;
c) l'indicazione delle norme che impongono l'iscrizione;
d) gli effetti che derivano dall'iscrizione nel Casellario all'esito del procedimento;
e) l'invito ad inviare, entro il termine di 30 giorni, memorie e documentazione difensiva;
f) l'ufficio, il nominativo del responsabile del procedimento, con l'indicazione dei contatti per eventuali richieste di chiarimenti e comunicazioni successive;
g) l'indicazione del termine di 180 giorni per la conclusione del procedimento, decorrente dalla data di avvio del procedimento.

Art. 14
(Partecipazione all'istruttoria)

1. Possono partecipare all'istruttoria i soggetti ai quali è stata inviata la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 13.

2. I soggetti che partecipano all'istruttoria hanno facoltà di:

a) accedere ai documenti del procedimento, nel rispetto delle modalità e nei termini previsti dal regolamento di accesso agli atti;
b) presentare, entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento, memorie scritte, documenti, deduzioni e pareri, che sono valutati dall'ufficio ove pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 15
(*Audizioni*)

1. Il dirigente, può convocare in audizione i soggetti ai quali è stata data comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 13.

2. La convocazione in audizione avviene con atto scritto che indica la data dell'audizione ed il luogo in cui essa sarà espletata.

3. I soggetti convocati possono comparire in persona del proprio rappresentante legale oppure di procuratore speciale munito di apposita documentazione giustificativa del potere di rappresentanza e possono, inoltre, farsi assistere da consulenti di propria fiducia.

4. Nel corso dell'audizione il dirigente invita le parti o i loro rappresentanti a fornire i chiarimenti ritenuti necessari.

5. Dell'audizione viene dato atto in apposito verbale nel quale sono sinteticamente riportate le dichiarazioni rese ed è indicata l'eventuale ulteriore documentazione depositata. Il verbale è sottoscritto dal dirigente, o da altro funzionario dell'ufficio competente presente, e da tutti gli altri partecipanti all'audizione. Dello stesso è consegnata copia ai soggetti intervenuti.

Art. 16

(Sospensione dei termini del procedimento)

1. I termini del procedimento sono sospesi nelle seguenti ipotesi:
    a) acquisizione di integrazioni documentali ai sensi dell'art. 12, co. 2, lett. d);
    b) acquisizione memorie difensive ai sensi dell'art. 13, co. 1, lett. e);
    c) acquisizione delle memorie scritte, documenti, deduzioni e pareri di cui all'art. 14, comma 2.
2. La sospensione opera una sola volta per ciascuna delle ipotesi di cui al comma 1 e per una durata complessiva che non può eccedere i 90 giorni.
3. Nei casi indicati al comma 1, i termini riprendono a decorrere, rispettivamente, dalla data di ricevimento da parte del dirigente delle integrazioni documentali, delle memorie difensive e/o delle controdeduzioni.
4. La sospensione dei termini procedimentali è comunicata alle parti.

Art. 17
(*Conclusione del procedimento*)

1. Il dirigente entro il termine di 180 giorni, decorrenti dalla data della comunicazione di avvio del procedimento, salva l'applicazione delle ipotesi di sospensione di cui all'art. 16, predispone una comunicazione di conclusione del procedimento con la quale indica il testo dell'annotazione che sarà inserito nel Casellario, la sezione del Casellario in cui sarà iscritta la fattispecie oggetto di comunicazione e gli effetti che derivano dall'iscrizione nel Casellario all'esito del procedimento.
2. Il dirigente, nei casi di dubbia interpretazione, può sottoporre al Consiglio la valutazione circa la sussistenza o meno dei presupposti per l'iscrizione dell'annotazione nel Casellario. In tali casi, il Consiglio, valutati gli elementi istruttori, delibera l'iscrizione o l'archiviazione dell'annotazione nel Casellario.

Art. 19
(*Archiviazioni*)

1. Il dirigente provvede, dandone comunicazione al segnalante ed all'o.e., all'archiviazione nei seguenti casi:
    a) manifesta infondatezza della segnalazione;
    b) inconferenza della segnalazione.
2. Delle archiviazioni effettuate ai sensi del comma 1, il dirigente trasmette al Consiglio una relazione riassuntiva trimestrale.

TITOLO II

Procedimento di annotazioni nel Casellario di comunicazioni della Procura della Repubblica *ex* art. 80, co. 5, lett. l), codice

Art. 20
(*Comunicazione da parte del Procuratore della Repubblica*)

1. Il Procuratore della Repubblica competente, nel caso in cui non ricorrano le ipotesi previste dall'art. 4, co. 1, l. 24 novembre 1981 n. 689, comunica all'Autorità che l'o.e., pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 c.p., non ha denunciato i fatti all'autorità giudiziaria. Tale circostanza deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando.

2. Il Procuratore della Repubblica competente comunica, altresì, all'Autorità le generalità dell'operatore economico.

Art. 21
(*Avvio del procedimento*)

1. Il dirigente, valutati gli elementi contenuti nella richiesta di rinvio a giudizio, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione, può:

a) avviare il procedimento ai sensi dell'art. 22;
b) proporre al Consiglio l'archiviazione ai sensi dell'art. 27.

2. Il dirigente, nel caso in cui sia necessario acquisire ulteriori elementi di valutazione o informazioni, può richiedere all'o.e. e/o alla Procura della Repubblica competente di inviare, entro il termine di 30 giorni:

a) eventuali documenti e memorie utili ai fini dell'istruttoria;
b) la comunicazione dell'eventuale esito del processo instaurato;
c) gli atti acquisiti nel corso delle indagini e confluiti nel fascicolo del pubblico ministero nell'ambito del quale è stata formulata la richiesta di rinvio a giudizio.

Art. 22
(*Comunicazione di avvio del procedimento*)

1. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuata dal dirigente ed è inviata all'o.e. e alla s.a. Essa contiene:

a) la comunicazione del Procuratore della Repubblica;
b) la sezione del Casellario in cui sarà iscritta la fattispecie oggetto di comunicazione;
c) l'indicazione delle norme che impongono l'iscrizione;
d) gli effetti che derivano dall'iscrizione nel Casellario all'esito del procedimento;
e) l'invito ad inviare, entro il termine di 30 giorni, memorie e documentazione difensiva;
f) l'ufficio, il nominativo del responsabile del procedimento, con l'indicazione dei contatti per eventuali richieste di chiarimenti e comunicazioni successive;
g) l'indicazione del termine di 60 giorni per la conclusione del procedimento, decorrente dalla data di avvio del procedimento.

Art. 23
(Partecipazione all'istruttoria)

1. Possono partecipare all'istruttoria i soggetti ai quali è stata inviata la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 22.

2. I soggetti che partecipano all'istruttoria hanno facoltà di:

a) accedere ai documenti del procedimento, nel rispetto delle modalità e nei termini previsti dal regolamento di accesso agli atti;
b) presentare, entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento, memorie scritte, documenti, deduzioni e pareri, che sono valutati dall'ufficio ove pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 24
(*Audizioni*)

1. Il dirigente può convocare in audizione i soggetti ai quali è stata data comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 22.

2. La convocazione in audizione avviene con atto scritto che indica la data dell'audizione ed il luogo in cui essa sarà espletata.

3. I soggetti convocati possono comparire in persona del proprio rappresentante legale oppure di procuratore speciale munito di apposita documentazione giustificativa del potere di rappresentanza e possono, inoltre, farsi assistere da consulenti di propria fiducia.

4. Nel corso dell'audizione il responsabile del procedimento invita le parti o i loro rappresentanti a fornire i chiarimenti ritenuti necessari.

5. Dell'audizione viene dato atto in apposito verbale nel quale sono sinteticamente riportate le dichiarazioni rese ed è indicata l'eventuale ulteriore documentazione depositata. Il verbale è sottoscritto dal responsabile del procedimento, o da altro funzionario dell'Ufficio competente presente, e da tutti gli altri partecipanti all'audizione. Dello stesso è consegnata copia ai soggetti intervenuti.

Art. 25
(Sospensione dei termini del procedimento)

1. I termini del procedimento sono sospesi nelle seguenti ipotesi:

a) acquisizioni di ulteriori documenti, memorie e atti di cui all'art. 21, co. 2;
b) acquisizione memorie difensive delle parti ai sensi dell'art. 23, co. 2, lett. b).

2. La sospensione opera una sola volta per ciascuna delle ipotesi di cui al comma 1 e per una durata complessiva che non può eccedere i 60 giorni.

3. Nei casi indicati al comma 1, i termini riprendono a decorrere, rispettivamente, dalla data di ricevimento da parte del dirigente delle integrazioni documentali, delle memorie difensive e/o delle controdeduzioni.

4. La sospensione dei termini procedimentali è comunicata alle parti.

Art. 26
(*Conclusione del procedimento*)

1. Il procedimento di annotazione si conclude, salvo i casi di archiviazione di cui all'art. 27, con l'adozione da parte del Consiglio del provvedimento di iscrizione nel Casellario della causa di esclusione *ex* art. 80, co. 5, lett. l), codice.

2. Il dirigente comunica all'interessato l'avvenuta iscrizione nel Casellario ed il testo della relativa annotazione.

Art. 27
(*Archiviazioni*)

1. Il dirigente propone al Consiglio l'archiviazione delle segnalazioni nei seguenti casi:
   a) inesistenza dei presupposti;
   b) sussistenza di esimenti;
   c) inconferenza della segnalazione.

2. Il Consiglio, valutati gli elementi istruttori, può deliberare l'archiviazione della comunicazione o l'inserimento dell'annotazione nel Casellario informatico.

TITOLO III

Procedimento di annotazione nel Casellario delle comunicazioni effettuate dal Prefetto

Art. 28
(*Avvio e conclusione del procedimento*)

1. Il Prefetto informa, ai sensi dell'art. 32, d.l. 24 giugno 2014 n. 90, il Presidente dell'Autorità dell'adozione di misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di un'impresa.

2. Il dirigente iscrive nel Casellario le comunicazioni trasmesse dal Prefetto e comunica all'interessato l'avvenuta iscrizione nel Casellario e il testo della relativa annotazione.

TITOLO IV
Procedimento di annotazione di informazioni comunicate dalle S.O.A.

Art. 29
(*Obbligo informativo*)

1. Le S.O.A. devono inviare all'Autorità le informazioni contemplate nel mod. S.O.A. allegato alla Delibera dell'Autorità n. 1386 del 21 dicembre 2016, entro il termine di 10 giorni dalla conoscenza o dall'accertamento delle stesse o dal momento di assunzione del provvedimento di decadenza o ridimensionamento dell'attestazione.

2. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Autorità entro 30 giorni dalla mancata o ritardata segnalazione, avvia un procedimento sanzionatorio, *ex* art. 73, regolamento di esecuzione ed attuazione in combinato disposto con l'art. 213, co. 13, Codice, nei confronti della SOA responsabile di tale omissione/ritardo dal verificarsi dell'evento secondo quanto previsto dal regolamento sanzionatorio.

Art. 30
(*Avvio e conclusione del procedimento*)

1. Il dirigente, entro il termine di 90 giorni dalla comunicazione della SOA, valutata la documentazione, può:

a) inserire l'annotazione nel Casellario, previo invio di una comunicazione, a mezzo PEC, alla S.O.A. e all'o.e., nella quale è indicato il testo dell'annotazione e dando evidenza della data di pubblicazione;
b) invitare la SOA a riesaminare la decisione comunicata e a dare notizia dei conseguenti provvedimenti adottati.

2. Nei casi in cui la S.O.A. riesamina il provvedimento, l'Autorità archivia la comunicazione. In caso contrario l'Autorità iscrive nel Casellario informatico l'annotazione.

TITOLO V
Procedimento di annotazione di informazioni comunicate dagli o.e.

Art. 31
(*Invio della comunicazione e termine per l'inoltro*)

1. Il legale rappresentante dell'o.e. qualificato secondo il Sistema unico di qualificazione di cui all'art. 84, codice, deve inviare all'Autorità le informazioni contemplate nel mod. O.E., allegato alla Delibera dell'Autorità n. 1386 del 21 dicembre 2016, entro il termine di 30 giorni dall'avverarsi di una delle fattispecie ivi elencate.

2. Decorso inutilmente il termine assegnato ai sensi del comma 1, l'Autorità entro 30 giorni dalla mancata o ritardata segnalazione, avvia un procedimento sanzionatorio, *ex* art. 213, co. 13, Codice, nei confronti dell'o.e. inadempiente secondo quanto previsto dal regolamento sanzionatorio.

Art. 32
(*Avvio e conclusione del procedimento*)

1. Il dirigente, entro il termine di 90 giorni dalla comunicazione dell'o.e., valutata la documentazione, può:

a) inserire l'annotazione nel Casellario, previo invio di una comunicazione, a mezzo PEC, all'o.e., nella quale è indicato il testo dell'annotazione e dando evidenza della data di pubblicazione;
b) archiviare la comunicazione nei casi di inconferenza e/o manifesta infondatezza della comunicazione.

TITOLO VI
Annotazione delle sanzioni interdittive comunicate da soggetti obbligati per legge

Art. 33
(Annotazione sanzioni interdittive)

1. Il dirigente iscrive nel Casellario le comunicazioni trasmesse dai soggetti competenti per legge relative alle sanzioni interdittive di cui all'art. 9, co. 2, lett. c), d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 o ad altre sanzioni che determinano il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14, d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

TITOLO VII
Procedimento di annotazione dei provvedimenti sanzionatori dell'Autorità

Art. 34
(Annotazione dei provvedimenti sanzionatori ex *art. 80, co. 12, codice)*

1. La s.a. comunica all'Autorità i casi di presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalto, entro 30 giorni dall'accertamento del fatto.

2. Il dirigente avvia il procedimento secondo quanto disposto dal vigente regolamento sanzionatorio dell'Autorità.

Art. 35
(Conclusione del procedimento)

1. Il dirigente, qualora all'esito del procedimento sanzionatorio ritenga che la documentazione e le dichiarazioni oggetto di comunicazione non siano state rese dall'o.e. con dolo o colpa grave, dispone l'iscrizione nel Casellario informatico della notizia dell'esclusione dalle procedure di gara e dagli affidamenti di subappalto, così come comunicata dalla s.a..

Art. 36

(*Annotazione dei provvedimenti sanzionatori* ex *art. 73, d.P.R. n. 207/2010*)

1. Il dirigente, all'esito del procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art. 73, del regolamento di esecuzione e attuazione, nei confronti delle S.O.A. per le quali il Consiglio ha deliberato l'imputabilità per dolo o colpa grave, dispone l'iscrizione nella sezione "A" del Casellario, dando preventiva comunicazione alla S.O.A. interessata a mezzo P.E.C. del testo dell'annotazione e della data di pubblicazione.

PARTE III
PUBBLICITÀ DELLE ANNOTAZIONI E DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 37

(*Durata della pubblicazione nel Casellario delle annotazioni*)

1. Il termine di durata di iscrizione delle annotazioni nelle sezioni "A" e "B" del Casellario è pari a cinque anni dalla data di prima pubblicazione.

2. L'o.e. è escluso dalle procedure di gara se la scadenza del termine di presentazione delle offerte ricade nel periodo di efficacia dell'annotazione.

3. Le annotazioni che hanno efficacia interdittiva e che sono inserite nella Sezione "B" confluiscono al termine del periodo interdittivo, con procedura automatizzata, nell'area "C" del Casellario.

4. Il dirigente, su istanza motivata dell'o.e. annotato nella sezione "A" o "B" del Casellario, seguendo l'ordine cronologico di acquisizione delle istanze, può disporre il trasferimento dell'annotazione nella Sezione "C" del Casellario prima del decorso del termine di cinque anni, qualora sia intervenuto un provvedimento di annullamento o di revoca della segnalazione o del provvedimento dell'Autorità ovvero a seguito della stipula di atti transattivi in caso di risoluzioni contrattuali.

5. Nella Sezione "B" viene comunque data evidenza del periodo interdittivo già comminato e trascorso al fine di garantire l'efficacia dell'annotazione allo spirare del periodo interdittivo medesimo, per le verifiche effettuate *ex post* dalle s.a. in corso di gara.

Art. 38

(*Intervento provvedimenti giurisdizionali*)

1. Il dirigente, qualora il provvedimento di annotazione dell'Autorità sia sospeso in via cautelare dal giudice amministrativo, rimuove temporaneamente l'annotazione dalla sezione "B" e la iscrive nella Sezione "C" del Casellario, fino alla decisione di merito.

2. Il dirigente, qualora la misura cautelare del giudice amministrativo non sia confermata in sede di merito, ripristina l'annotazione nella Sezione "B" del Casellario nell'originaria formulazione e con la precisazione della durata interdittiva residua calcolata al netto del periodo di interdizione già scontato dall'o.e..

3. Qualora si formi il giudicato sulla sentenza che annulla la segnalazione o l'annotazione, il dirigente provvede d'ufficio alla cancellazione dell'annotazione anche dalla sezione "C".

Art. 39
(*Accesso agli atti*)

1. L'accesso agli atti relativi ai procedimenti di cui al presente regolamento è disciplinato dal regolamento di accesso agli atti dell'Autorità e dal regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca del 31 maggio 2016.

Art. 40
(*Entrata in vigore*)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale ed è pubblicato anche sul sito istituzionale dell'Autorità.

Il Presidente
Raffaele Cantone

Depositato presso la Segreteria del Consiglio il -----

Il Segretario: Maria Esposito