

Comunicato n. 72 del 22 febbraio 2012

Criteri di designazione, da parte dell'Autorità, delle SOA cui trasferire la documentazione ex art. 73, comma 8, del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Obiettivo della presente procedura è disciplinare, in osservanza alle disposizioni contenute nel D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, l'attività di designazione di competenza dell'Autorità, in caso di inerzia delle imprese, delle SOA cui trasferire la documentazione relativa alle imprese in precedenza qualificate o in corso di qualificazione da parte di SOA decadute dall'autorizzazione, fallite o che abbiano cessato l'attività.

In particolare il documento fissa i criteri e le modalità in base ai quali l'Autorità designa le nuove SOA, regolando il relativo processo.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 73, comma 8 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 rubricato "Sanzioni pecuniarie nei confronti delle SOA - Sospensione e decadenza dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di attestazione" dispone che "La SOA è tenuta a comunicare la sospensione e la decadenza dell'autorizzazione, il fallimento e la cessazione della attività, alle imprese qualificate e a quelle in attesa di qualificazione entro quindici giorni dal loro verificarsi. Nell'ipotesi di sospensione dell'autorizzazione, le imprese possono indicare un'altra SOA cui va trasferita la documentazione. Nel caso di decadenza dell'autorizzazione, fallimento, cessazione dell'attività, le imprese devono indicare, nei trenta giorni successivi alla comunicazione di cui al primo periodo del presente comma, la SOA cui trasferire la documentazione. Se l'impresa non provvede, l'Autorità nei successivi quarantacinque giorni designa la nuova SOA, secondo criteri oggettivi e predeterminati, dandone comunicazione alla SOA designata. Le SOA sono tenute a trasferire la documentazione alla SOA indicata dall'impresa o, in caso di inerzia, dall'Autorità entro sessanta giorni dalla data di indicazione. Il contratto per l'ottenimento dell'attestazione di qualificazione, sottoscritto dalla SOA e dall'impresa, prevede, in caso di sospensione dell'autorizzazione della SOA all'esercizio dell'attività di attestazione, la possibilità di risolvere detto contratto, su richiesta dell'impresa."

In virtù della disposizione sopra richiamata, dunque, in caso di decadenza dell'autorizzazione, fallimento o cessazione dell'attività di una SOA, laddove le imprese qualificate o in attesa di qualificazione da parte di detta SOA non indichino, nei trenta giorni successivi alla comunicazione di decadenza, fallimento o cessazione dell'attività, la SOA a cui trasferire la propria documentazione, spetta all'Autorità nei successivi quarantacinque giorni la designazione della nuova SOA secondo criteri oggettivi e predeterminati.

3. GOVERNO E ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA

É responsabilità degli Uffici competenti attivarsi al verificarsi delle condizioni previste dall'art. 73, comma 8 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 per avviare d'ufficio il presente processo, predisponendo il complesso degli atti e provvedimenti previsti e ponendo in essere tutte le attività necessarie al perfezionamento della designazione delle SOA.

In particolare, in relazione alla SOA decaduta, fallita o cessata, scaduto il termine di 30 giorni a disposizione delle imprese per indicare le nuove SOA, l'Ufficio competente, avuta conferma dalla predetta SOA dell'elenco di tali imprese, provvede ad invitare le imprese che non abbiano ancora individuato la nuova SOA, a compiere la propria scelta, assegnando un termine di 7 giorni per far pervenire la propria risposta.

Scaduto il predetto termine, l'Ufficio competente, verificate le ulteriori scelte eventualmente comunicate entro il lasso temporale assegnato alle imprese, stila un elenco completo di tutte le imprese che non hanno espresso la scelta della SOA cui trasmettere la propria documentazione.

Sulla base del predetto elenco di imprese, l'Ufficio competente comunica la data prevista per lo svolgimento del sorteggio pubblico ai soggetti interessati dalle operazioni di designazione, secondo le seguenti modalità: a mezzo PEC alle SOA in attività e alla SOA decaduta, cessata o fallita; ove esistente, a mezzo PEC, ovvero a mezzo fax alle imprese interessate alle operazioni di sorteggio.

Le operazioni di sorteggio saranno effettuate in presenza del Dirigente dell'Ufficio competente e di due funzionari, uno dei quali con funzioni di segretario verbalizzante.

4. CRITERI E MODALITÀ DI DESIGNAZIONE DELLE SOA – SORTEGGIO SEMPLICE

Il criterio qui di seguito illustrato persegue l'obiettivo di designare in modo equo le SOA cui trasferire la documentazione, e quindi attribuire alle SOA designate un numero identico di attestazioni, qualora il numero delle imprese in argomento sia pari a quello complessivo delle SOA interessate dal sorteggio, o a un suo multiplo, ovvero un numero con scarto di una sola unità, in caso contrario.

In ragione del predetto obiettivo, qualora nello stesso periodo siano decadute, fallite o cessate due o più SOA, si terrà luogo ad un'unica operazione di sorteggio che tenga conto del numero complessivo delle imprese la cui documentazione di qualificazione deve essere trasferita dalle SOA decadute fallite o cessate alle SOA in attività.

Al fine di tener conto dell'interesse maggiore delle SOA in attività ad acquisire la documentazione delle imprese in attesa di qualificazione rispetto a quella delle imprese già qualificate, si terranno distinte operazioni di sorteggio in riferimento a ciascuna delle predette categorie

Il presente processo tiene conto esclusivamente del numero delle imprese che non hanno effettuato la scelta della SOA cui affidare la propria documentazione e del numero complessivo delle SOA in attività, secondo le modalità di seguito delineate.

Occorre distinguere due casi a seconda che il numero degli attestati da trasferire sia maggiore/uguale o inferiore rispetto al numero delle SOA in attività.

I. Nel primo caso, ovvero sia quando le attestazioni (ovvero i contratti per le imprese in corso di qualificazione) da trasferire siano in numero maggiore o uguale rispetto al numero delle SOA in attività, andrà in primo luogo necessariamente assicurato l'abbinamento di ciascuna SOA con almeno un'impresa. Di seguito, si procederà ad un ulteriore abbinamento delle attestazioni rimanenti con le SOA in attività, e così via in caso di numero multiplo di attestazioni. In ragione di ciò si svolgeranno due fasi delle operazioni di sorteggio di seguito descritte.

a) Prima fase di sorteggio – abbinamento di almeno una attestazione per ciascuna SOA

- inserire in due urne separate, rispettivamente, le denominazioni di tutte le SOA in attività e i numeri di tutte le attestazioni da trasferire;

- fino ad esaurimento del contenuto dell'urna riferita alle SOA in attività, estrarre da ciascuna urna una denominazione alla volta ed un numero di attestato così da compiere i singoli abbinamenti SOA/attestazione.

Nel caso il numero di attestati sia un multiplo del numero delle SOA in attività, la fase in esame sarà effettuata per un numero di volte pari al suddetto multiplo.

A conclusione di tali operazioni all'interno dell'urna relativa agli attestati potrebbero residuare alcune unità in numero inferiore al numero delle SOA in attività. Per tali attestati si procederà alla seguente seconda fase.

b) Seconda fase di sorteggio - abbinamento degli attestati residui alle SOA

- fino ad esaurimento degli attestati residui, estrarre, in corrispondenza, un nominativo alla volta dall'urna contenente quelli delle SOA in attività, così da compiere i singoli abbinamenti SOA/attestati.

Ovviamente, al termine di questa fase, per alcune SOA, quelle le cui denominazioni non sono state estratte, non risulterà alcun abbinamento.

II. Nel secondo caso, laddove gli attestati da trasferire siano in numero minore rispetto a quello delle SOA in attività, si procederà secondo le modalità di cui alla predetta seconda fase.

5. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SORTEGGIO PUBBLICO

Fermo restando il criterio di cui sopra, le operazioni di sorteggio potranno essere realizzate, in alternativa, in modalità elettronica, mediante l'utilizzo di un applicativo che consenta l'abbinamento casuale sopra illustrato.

6. VERBALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI SORTEGGIO E COMUNICAZIONE ESITO

Al termine del sorteggio pubblico, viene predisposto un apposito verbale contenente un resoconto completo delle attività svolte nonché l'esito del sorteggio.

Il verbale viene sottoscritto dal Dirigente dell'Ufficio, dai funzionari presenti e dai rappresentanti delle SOA e delle imprese presenti.

Copia del verbale è consegnata ai soggetti intervenuti al sorteggio ed è trasmessa, via pec o fax, alle imprese ed alle SOA non presenti al sorteggio, nonché alla SOA cessata, decaduta o fallita, al fine di darne comunicazione alle SOA designate e alla SOA tenuta a trasferire la documentazione, per gli ulteriori adempimenti previsti dall'art. 73, comma 8, del D.P.R. 207/2010.

Il Presidente: Sergio Santoro

Depositato presso la Segreteria del Consiglio in data 1 marzo 2012

Il Segretario: Maria Esposito