

COMUNICATO n. 2 del 23 settembre 2015

**Procedimenti di liquidazione di compensi dovuti ad arbitri, consulenti tecnici e segretari:
disciplina da osservare ai fini del trattamento delle relative istanze**

Il Consiglio della Camera Arbitrale

avendo riscontrato nella prassi applicativa dei procedimenti amministrativi di determinazione dei compensi dovuti ad arbitri, consulenti tecnici e segretari talune criticità,

ha deliberato

le seguenti modalità di formazione dei fascicoli relativi a tali procedimenti, nonché disciplinato gli adempimenti da osservare ai fini del trattamento delle istanze di liquidazione.

La presente determinazione risulta diretta principalmente ai Segretari dei Collegi arbitrali – se nominati - i quali, prima della trasmissione delle singole proposte di liquidazione alla Camera Arbitrale e come elemento condizionante la loro stessa ricevibilità, dovranno avere cura di verificare che le medesime istanze risultino coerenti con le modalità appresso indicate ai punti **A** e **B**. In caso di mancata designazione del Segretario, la presente determinazione si intende rivolta a tutti gli altri soggetti interessati ai procedimenti di liquidazione di compensi.

Le istanze così ricevute dovranno essere rese disponibili anche nella forma del documento informatico e, quindi, trasmesse ai competenti Uffici della Camera Arbitrale non solo in formato cartaceo ma anche elettronico, con trasmissione telematica, come più dettagliatamente descritto al punto **C**.

Gli Uffici della Camera Arbitrale recepiranno quindi la documentazione così pervenuta, avendo cura di verificare a propria volta che a ogni singolo deposito risulti corrispondente una comunicazione telematica e che, ancora, l'istanza e ogni successiva integrazione della medesima risultino debitamente protocollate, e ciò secondo quanto più in dettaglio esposto al punto **D**.

A. Ricezione delle proposte di liquidazione del compenso dei Consulenti.

1. La proposta di liquidazione del Consulente alla Camera Arbitrale dovrà necessariamente essere preceduta dall'acquisizione della seguente documentazione (secondo le modalità previste in bollo e/o in copia):

(i) la relazione peritale, eventualmente articolata in più documenti integrativi e/o di chiarimento, nonché tutta la documentazione alla stessa allegata;

(ii) i verbali delle operazioni peritali;

(iii) i provvedimenti del Collegio Arbitrale e/o i verbali del giudizio arbitrale dai quali si evincono i quesiti formulati al Consulente;

(iv) il verbale di udienza di giuramento del Consulente;

(v) i provvedimenti del Collegio Arbitrale e/o i verbali del giudizio arbitrale dai quali si evincono le eventuali richieste di chiarimenti e/o di integrazioni dell'originaria attività richiesta al Consulente;

(vi) la documentazione (necessariamente in originale) concernente le spese sostenute di cui si richiede il rimborso.

2. La proposta di liquidazione presentata dal Consulente dovrà essere formulata secondo le modalità "standard" qui appresso indicate, la cui stessa osservanza dovrà essere verificata dal Segretario del Collegio Arbitrale, se nominato. In particolare, ogni istanza di liquidazione conterrà:

(i) una breve descrizione dell'incarico svolto;

(ii) l'indicazione analitica dei riferimenti normativi e dei criteri seguiti in ordine alla specifica quantificazione contenuta dalla richiesta (per esempio, se si richiede il massimo del compenso previsto, occorre dettagliatamente indicare le ragioni su cui la stessa richiesta si fonda);

(iii) un indice - numerato e preferibilmente esposto secondo ordine cronologico - relativo a tutta la documentazione allegata all'istanza (ciascun documento deve essere specificamente indicato e singolarmente numerato). Tale indice non deve essere separato ma, invece, costituire parte dello stesso documento che contiene la proposta di liquidazione.

B. Ricezione delle proposte di liquidazione del compenso dei componenti del Collegio Arbitrale.

1. La comunicazione della proposta di liquidazione da parte del Collegio Arbitrale alla Camera Arbitrale dovrà necessariamente essere preceduta dall'acquisizione almeno della seguente documentazione (secondo le modalità previste in bollo e/o in copia):

- (i) il lodo arbitrale;
- (ii) i verbali del giudizio arbitrale;
- (iii) la documentazione in originale concernente le spese sostenute delle quali si chiede il rimborso.

2. La proposta di liquidazione presentata dal Collegio Arbitrale dovrà essere formulata secondo le modalità "standard" qui appresso indicate, la cui stessa osservanza dovrà essere verificata dal Segretario del Collegio Arbitrale, se nominato. In particolare, ogni istanza di liquidazione conterrà:

- (i) una breve descrizione dell'incarico svolto;
- (ii) l'indicazione analitica dei criteri seguiti in ordine alla specifica quantificazione contenuta dalla richiesta (per esempio, se si richiede il massimo del compenso previsto, occorre dettagliatamente indicare le ragioni su cui la stessa richiesta si fonda);
- (iii) un indice - numerato e preferibilmente esposto secondo ordine cronologico - relativo a tutta la documentazione allegata all'istanza. Con specifico riferimento alle spese, la proposta di liquidazione deve analiticamente distinguere quelle riferibili all'attività del Collegio (che dovrebbero peraltro essere analiticamente individuate: marche, spese postali, etc.) da quelle direttamente riferibili ai singoli Arbitri. Con riguardo a tale aspetto, la proposta di liquidazione deve esporre analiticamente, con relativo indice numerato, i documenti giustificativi delle spese sostenute.

C. Comunicazione telematica della documentazione relativa alle proposte di liquidazione.

1. La documentazione prima indicata ai punti **A** e **B** dovrà pervenire in formato cartaceo agli Uffici della Camera Arbitrale.

2. La stessa documentazione, come esattamente recepita, dovrà anche essere trasposta nella forma del documento informatico, “prodotto” in formato PDF standard non modificabile.

3. La documentazione informatica qui indicata – appositamente attestata quale riproduzione conforme di quella cartacea depositata - dovrà essere inoltrata a mezzo di posta elettronica certificata all’indirizzo istituzionale della Camera Arbitrale.

4. Contestualmente all’inoltro della documentazione di cui ai punti **A** e **B** i Segretari, quando nominati, sono anch’essi tenuti a fornire, sempre attraverso documentazione anche informatica trasmessa telematicamente, un indice analitico delle spese da loro eventualmente sostenute con i relativi giustificativi di spesa.

D. Ricezione della documentazione e formazione dei relativi fascicoli da parte degli Uffici.

Gli Uffici della Camera Arbitrale riceveranno e conserveranno la documentazione pervenuta ai fini dell’esercizio delle attribuzioni del Consiglio. In particolare, quanto alle modalità di conservazione della documentazione pervenuta telematicamente, questa seguirà anche le disposizioni generali impartite ai rispettivi uffici dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

E. Permanenza della disciplina dettata da precedenti disposizioni della Camera Arbitrale per i contratti pubblici.

La presente comunicazione non intende sostituire precedenti disposizioni della Camera Arbitrale, e deve intendersi in termini (eventualmente) aggiuntivi ai fini della migliore garanzia di trasparenza, integrità e imparzialità cui la Camera Arbitrale per i contratti pubblici risulta tenuta nel contesto dell’esercizio della propria attività istituzionale.