

## **OGGETTO: SOA in arrivo nuove procedure interne**

Sono stati aggiornati dall'Autorità di Vigilanza i criteri cui le SOA devono attenersi per la redazione/aggiornamento del documento relativo alle procedure da adottare per il rilascio degli attestati di qualificazione (art. 68, comma 2 lettera f) D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207).

Il tutto è contenuto nella Determinazione n. 4 del 23/04/2014, che è suddivisa in tre parti:

- 1) Elementi costitutivi del documento,
- 2) Flussi procedurali operativi,
- 3) Ulteriori indicazioni per la predisposizione del documento.

In particolare, nella prima parte della determinazione l'Autorità chiarisce che il documento redatto dalla SOA è costituito da una relazione nella quale vengono esplicitati e descritti sistematicamente ed esaurientemente tutti gli elementi procedurali e strutturali su cui poggia la qualificazione delle imprese (punto 1).

Tra questi elementi sono riportati la modulistica impiegata nelle varie fasi e sottofasi dei procedimenti istruttori e i modelli contrattuali che, ai sensi dell'articolo 1341 e 1342 del codice civile:

- non possono prevedere clausole vessatorie (ad es. esonero di responsabilità, modalità di pagamento del corrispettivo particolarmente onerose, previsioni di decadenza, e simili),
- devono disciplinare il rapporto contrattuale in ragione di quanto previsto nel D.P.R. n. 207/2010 (ad es. casi di sospensione del termine ai fini dell'acquisizione di chiarimenti o di integrazioni documentali, nonché richieste di tali ulteriori informazioni),
- devono inoltre indicare il termine di preavviso delle visite presso le imprese e la composizione del soggetto o dei soggetti incaricabili.

Sotto il profilo dei "flussi procedurali operativi", contenuti nella seconda parte, la relazione della SOA dovrà illustrare/codificare tutti i passaggi attraverso cui la Soa addivene alla qualificazione dell'impresa sino alla conservazione dei relativi atti e fascicolo di attestazione.

Tra i vari passaggi, si riportano di seguito quelli di interesse per imprese soggette a qualificazione.

### **1. Fase pre-contrattuale e stipula del contratto (punto 2, a)**

La SOA dovrà instaurare un rapporto diretto con l'impresa, con esclusione di richieste/istanze provenienti da soggetti terzi intermediari, per la richiesta di qualificazione, la trasmissione dello schema di contratto e la ricezione del contratto firmato in originale (nelle ipotesi di conclusione del contratto a distanza).

Nella sottoscrizione, la SOA è tenuta a verificare l'identità e la legittimità del soggetto sottoscrittore ad agire per conto dell'impresa richiedente l'attestazione ed alla conservazione della prova di aver consegnato una copia del contratto registrato all'impresa.

La registrazione del contratto, a prescindere dalle modalità adottate per il relativo perfezionamento, avviene secondo un ordine cronologico progressivo, recante anche la data di effettiva conclusione dello stesso.

## **2. Raccolta, gestione ed analisi della documentazione (punto 2, b)**

La SOA deve assicurare la provenienza dall'impresa dei documenti necessari ai fini della qualificazione con esclusione dell'operato di terzi intermediari nella consegna della documentazione, che deve essere sempre registrata anche qualora avvenga mediante consegna *brevi manu*.

E', infatti, del tutto nuovo per la SOA l'obbligo di apposizione di un numero di protocollo e data, nonché del numero identificativo del contratto di attestazione; tale adempimento potrebbe, tuttavia, appesantire l'attività di raccolta di documentazione.

A conferma della provenienza della documentazione, l'impresa sottoscrive una dichiarazione contenente un elenco dettagliato dei documenti consegnati alla SOA (anche aggiuntivi), dei quali si assume la responsabilità con dichiarazione sostitutiva presentate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Il tal modo, l'Autorità si è voluta probabilmente garantire rispetto alla difficoltà di risalire al soggetto responsabile di un documento che la SOA o l'Autorità, in un secondo momento possono aver riscontrato come non veritiero.

Con particolare riferimento alla trasmissione delle certificazioni di esecuzione dei lavori, le suddette dichiarazioni dovranno riportare i principali dati identificativi del certificato (e della relativa documentazione a corredo) e dei lavori nonché l'attestazione di conformità di tali certificazioni ai lavori effettivamente eseguiti.

In caso di operazioni societarie, qualora la documentazione sia già in possesso della SOA in quanto ricompresa nei fascicoli di precedenti attestazioni dei soggetti danti causa dell'impresa attestanda, la documentazione dovrà essere nuovamente presentata dall'impresa avente causa con l'assolvimento di tutte le formalità previste per la fase dell'acquisizione dei documenti da parte della SOA.

Qualora la documentazione risulti già agli atti della SOA in quanto ricompresa in precedenti fascicoli di attestazione della stessa impresa, la SOA sarà tenuta ad acquisire una dichiarazione dell'impresa volta ad indicare i documenti che intende utilizzare nella nuova istruttoria, consentendo alla SOA il trasferimento dei documenti riportati nella dichiarazione.

## **3. Chiusura istruttoria di qualificazione (punto 2, e)**

La SOA prevede sistemi idonei ad assicurare che venga accertato alla data della delibera di rilascio dell'attestazione l'assenza di circostanze sopravvenute nel corso del procedimento di attestazione a carico dell'impresa idonee ad incidere negativamente sul riconoscimento dei requisiti, nonché la validità delle certificazioni attinenti alla dimostrazione dei requisiti.

## **4. Gestione delle richieste di variazioni delle attestazioni (punto 2, f)**

Anche nelle variazioni delle attestazioni, le SOA dovranno osservare le prescrizioni sopra descritte in quanto applicabili in relazione alla tipologia di verifica richiesta.

## **5. Gestione delle segnalazioni e dei reclami (punto 2, g)**

In caso di segnalazione e/o reclamo, la SOA inoltra al soggetto segnalante di una risposta contenente gli elementi di fatto e di diritto posti a fondamento del suo operato, dando segnalazione all'Autorità dei casi di particolare complessità che non trovano soluzione nei precedenti atti dell'Autorità.

## **6. Archiviazione dei documenti e gestione degli archivi (punto 2, i)**

La SOA archivia il fascicolo di attestazione in forma cartacea o elettronica in coerenza con le indicazioni di cui Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n° 82/2005 e s.m.i.) ed in particolare adottando tutte le misure necessarie a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dello stesso.

E' individuato all'interno della SOA un soggetto responsabile della gestione (e riservatezza) degli archivi, i quali devono essere organizzati in modo che da consentire la preventiva conoscenza da parte dell'Autorità della dislocazione territoriale degli stessi e l'agevole reperibilità della documentazione anche in occasione di visite ispettive da parte degli organi deputati alla vigilanza sul sistema di qualificazione.

Nella determinazione in esame due aspetti riguardo all'archiviazione avrebbero meritato maggiore approfondimento.

Non è, infatti, chiarito come possa essere reso cogente l'obbligo, per la SOA, di conservazione della documentazione e degli atti utilizzati per il rilascio dell'Attestazione anche dopo la cessazione della propria attività di attestazione, sino a coprire i dieci anni previsti dalla norma (art. 40, comma 9-bis del Codice dei Contratti).

Neppure risulta sufficientemente dettagliato il tipo di procedura che deve essere seguita ai fini del trasferimento ad altra SOA della documentazione di attestazione, nell'ipotesi di sospensione e decadenza dell'Autorizzazione, fallimento, cessazione dell'attività di attestazione da parte della SOA. Tale procedura, infatti, descritta molto sinteticamente dall'AVCP, sembrerebbe, come tale, inadeguata a tutelare l'impresa, nel caso in cui la SOA sospesa, nonostante esplicita richiesta, non proceda alla trasmissione del fascicolo di attestazione, in attesa del termine della sospensione stessa.

Nell'ultima parte della determinazione le *"ulteriori indicazioni per la predisposizione del documento"* è chiarito come le procedure sono redatte sulla base delle norme UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, tanto che devono essere tanto dettagliate da consentire alla SOA, successivamente all'ottenimento dell'autorizzazione, di poter richiedere ad un organismo regolarmente accreditato la certificazione della qualità aziendale conforme alle norme europee serie UNI EN ISO 9001.

27 maggio 2014