



*Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITA' PER LA VIGILANZA  
SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**IL CONSIGLIO**

**VISTO** il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii., in particolare l'art. 8 comma 2 ai sensi del quale l'Autorità stabilisce le norme sulla propria organizzazione e sul proprio funzionamento;

**RITENUTA** la necessità di delineare con apposito regolamento il nuovo assetto organizzativo dell'Autorità in coerenza con quanto previsto dal citato decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 ed in funzione anche delle nuove competenze ivi attribuite;

**CONSIDERATO** che lo schema di Regolamento di organizzazione è stato adottato nella adunanza del 27 novembre 2007;

**VISTO** l'esito dell'informativa sul predetto schema di Regolamento resa alle Organizzazioni sindacali in data 20 dicembre 2007;

Nell'adunanza del 20 dicembre 2007

**ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

## **PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### ***Ambito di applicazione***

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nel quadro delle finalità e dei principi generali posti dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
2. Ai fini del Regolamento si intende:
  - a) per Codice, il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii.;
  - b) per legge generale sul procedimento, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
  - c) per Regolamento di attuazione, il regolamento di cui all'art. 5 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
  - d) per Autorità, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
  - e) per Presidente, il Presidente dell'Autorità;
  - f) per Consiglio, il Consiglio dell'Autorità.

### **Art. 2**

#### ***Organi e strutture dell'Autorità***

1. Sono Organi dell'Autorità:
  - a) il Presidente;
  - b) il Consiglio.
2. Sono Uffici ausiliari:
  - a) il Nucleo di valutazione;
  - b) la Commissione di controllo di regolarità contabile;
  - c) la Commissione consultiva SOA.
3. La struttura organizzativa dell'Autorità è articolata in Uffici di diretta collaborazione con il Presidente, in Uffici del Segretario Generale e in Direzioni Generali cui sono assegnati dirigenti di seconda fascia e personale appartenente alle aree funzionali.
4. Tutte le articolazioni organizzative dell'Autorità concorrono, sulla base delle direttive degli Organi di cui al comma 1, al perseguimento delle finalità istituzionali secondo principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della cui attuazione risponde al Consiglio il Segretario Generale.

## **ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITA'**

### **CAPO I**

#### ***GLI ORGANI***

### **Art. 3**

#### ***Assunzione delle funzioni dei componenti l'Autorità***

1. La riunione del Consiglio dell'Autorità in assenza del Presidente è convocata dal componente più anziano.
2. Nella prima riunione cui partecipa ogni componente dichiara formalmente di non versare in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'articolo 6, comma 3, del Codice.
3. Ove il Presidente o un componente incorrano in una delle cause di incompatibilità, il Consiglio, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, qualora ne ricorrano i presupposti, stabilisce un termine non inferiore a trenta giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Presidente

riferisce ai Presidenti della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica per i provvedimenti di competenza.

4. Le deliberazioni di cui al comma 3 sono adottate dal Consiglio; alla relativa riunione non partecipa l'interessato.

5. Resta, comunque, possibile lo svolgimento di attività scientifiche, di studio o di ricerca e di partecipazione a convegni, seminari, anche con finalità formative, in quanto espressioni della libertà di pensiero. Le relative opinioni impegnano solo chi le esprime, salvo specifico incarico del Consiglio.

#### **Art. 4**

##### ***Il Presidente***

1. Il Presidente rappresenta l'Autorità; convoca le riunioni del Consiglio e ne dirige i lavori; adotta gli atti e i provvedimenti necessari all'esecuzione delle delibere del Consiglio e vigila sulla corretta attuazione da parte del Segretario Generale degli indirizzi deliberati dal Consiglio e sulle altre attività di cui lo stesso risponde al Consiglio.

2. Il Presidente può adottare provvedimenti di necessità ed urgenza, i quali debbono essere sottoposti a ratifica dal Consiglio nella prima riunione successiva alla loro adozione.

3. Nel caso di assenza o di impedimento del Presidente, le sue funzioni sono assunte temporaneamente da uno dei componenti del Consiglio, secondo l'ordine deliberato dal Consiglio all'inizio di ogni anno.

4. Alle dipendenze funzionali del Presidente sono posti l'Ufficio di Gabinetto e la Segreteria particolare del Presidente, con compiti di diretta collaborazione con il Presidente stesso nell'esercizio delle sue funzioni.

#### **Art. 5**

##### ***Durata, decadenza, dimissioni e altre cause di cessazione dalla carica***

1. I componenti dell'Autorità durano in carica cinque anni dalla data del provvedimento di nomina e svolgono le loro funzioni fino alla nomina dei successori, salvo diversa previsione di legge.

2. Le dimissioni hanno effetto dalla data della loro accettazione.

3. Il Consiglio, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, comunica ai Presidenti della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica, con deliberazione motivata, le cause di decadenza dall'ufficio sussistenti nei confronti di un proprio componente.

4. In caso di cessazione del componente dalla carica per cause diverse da quelle di cui ai commi 2 e 4, il Presidente ne dà notizia ai Presidenti di Camera e Senato ai fini della sostituzione.

#### **Art. 6**

##### ***Uffici di diretta collaborazione del Presidente***

1. L'Ufficio di Gabinetto assicura il supporto necessario al Presidente nell'attività di rappresentanza dell'Autorità e nello svolgimento degli altri poteri e compiti dello stesso; sovrintende agli uffici di diretta collaborazione con il Presidente; cura i collegamenti con le Segreterie degli altri Consiglieri; coadiuva il Presidente per la presentazione al Parlamento della relazione approvata dal Consiglio su proposta del Segretario Generale.

2. La Segreteria particolare cura l'agenda e la corrispondenza privata del Presidente e svolge i compiti attribuitigli dal Presidente.

3. All'Ufficio di Gabinetto del Presidente e alla Segreteria particolare del Presidente sono preposti, rispettivamente, il Capo di Gabinetto e il Capo della Segreteria particolare, nominati dal Presidente con proprio atto di incarico di durata non superiore al mandato del Presidente stesso.

**Art. 7**  
**Consiglio**

1. Il Consiglio delibera gli atti regolamentari di carattere generale, nonché quelli in materia di organizzazione e funzionamento dell'Autorità; in particolare:
  - a) adotta le direttive di indirizzo alle Direzioni Generali ed Uffici per il perseguimento degli obiettivi annuali e pluriennali dell'attività di gestione, con l'indicazione delle risorse a tal fine disponibili;
  - b) approva i bilanci di previsione e consuntivi;
  - c) dispone le assunzioni dei dirigenti, nonché le altre assunzioni;
  - d) delibera le acquisizioni e cessioni di immobili, nonché le acquisizioni di beni e servizi il cui costo superi i limiti della competenza dei dirigenti posti dalle norme amministrativo – contabili.

**Art. 8**  
**Riunioni**

1. Le riunioni del Consiglio sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica, tra i quali il Presidente o chi ne fa le veci.
2. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un funzionario dell'Autorità appositamente incaricato, salvo diversa deliberazione del Consiglio.
3. Alle riunioni del Consiglio partecipano, senza diritto di voto, il Segretario Generale ed il Capo di Gabinetto; possono, altresì, essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto, i Direttori generali ed i responsabili delle unità amministrative ed il Consiglio, nel corso delle riunioni, può procedere ad audizioni di dirigenti, funzionari o di esperti.

**Art. 9**  
**Convocazione ed ordine del giorno**

1. Il Consiglio si riunisce nella sua sede di Roma. E' ammessa la convocazione in altra sede. Le riunioni possono essere tenute in videoconferenza o in audioconferenza
2. Il Presidente fissa gli argomenti all'ordine del giorno contestualmente alla convocazione. Della convocazione deve essere data comunicazione ai componenti non oltre il terzo giorno che precede la riunione, unitamente alla messa a disposizione della documentazione necessaria per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno.
3. Ogni Consigliere ha il diritto di chiedere l'iscrizione di un argomento all'ordine del giorno e di formulare richiesta motivata di convocazione del Consiglio. Il Presidente cura che l'iscrizione o la convocazione avvengano entro cinque giorni dalla richiesta.
4. L'ordine del giorno può essere integrato dal Consiglio all'unanimità prima dell'inizio di ciascuna riunione.
5. Il Presidente nomina uno o più relatori tra i componenti il Consiglio.
6. Il Consiglio può dare incarico a propri componenti di riferire, previa la necessaria istruttoria, su specifiche questioni ai fini dell'adozione dei conseguenti atti deliberativi.

**Art. 10**  
**Deliberazioni**

1. Le deliberazioni del Consiglio sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei componenti presenti.
2. Il voto è palese, salvo il caso di deliberazioni concernenti i componenti.
3. Nel caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Nei casi di urgenza le singole deliberazioni possono essere rese dal Consiglio immediatamente esecutive.

**Art. 11**  
***Verbale delle riunioni***

1. Il segretario verbalizzante cura la redazione del verbale delle riunioni, dal quale devono risultare i nomi dei componenti presenti, l'ordine del giorno, le sue eventuali integrazioni e, per ogni argomento trattato, la delibera adottata, nonché, ove richiesto, le dichiarazioni rese.
2. Il verbale per esteso, redatto dalla Segreteria del Consiglio ai sensi del presente articolo, sarà custodito dalla stessa e distribuito ai soli componenti del Consiglio. Al Segretario Generale ed ai Dirigenti Generali sarà, invece, distribuito un estratto del verbale contenente i soli deliberati del Consiglio, mentre ai dirigenti di seconda fascia ne sarà data comunicazione in relazione ai singoli atti dagli stessi curati qualora ciò risulti dall'ordine del giorno. Il verbale integrale delle riunioni del Consiglio di cui al comma 1 è depositato presso la segreteria del Consiglio che ne garantisce la conservazione.
3. Il verbale delle riunioni è messo a disposizione del Presidente e dei componenti, per l'approvazione, almeno due giorni prima della successiva riunione.

**Art. 12**  
***Uffici di diretta collaborazione dei componenti del Consiglio***

1. Ciascun componente si avvale di un ufficio di segreteria, con compiti di diretta collaborazione, composto almeno da un assistente e da un addetto, uno dei quali scelto tra il personale in servizio presso l'Autorità.

**Art. 13**  
***Uffici dipendenti funzionalmente dal Presidente***

1. Sono dipendenti funzionalmente dal Presidente:
  - a. Ufficio Relazioni Internazionali e Comunitarie;
  - b. Ufficio Relazioni Istituzionali e Rapporti con il Parlamento;
  - c. Ufficio Comunicazione.
2. Dipende, altresì, dal Presidente la Segreteria del Consiglio.

**Art. 14**  
***Ufficio Relazioni Internazionali e Comunitarie***

1. L'Ufficio:
  - a) cura i rapporti con l'Unione Europea in ogni sua articolazione istituzionale nonché la partecipazione dell'Autorità a progetti comunitari e internazionali;
  - b) assicura che l'Autorità contribuisca nelle aree di sua competenza alla elaborazione e gestione delle politiche comunitarie;
  - c) identifica i Paesi di riferimento in ambito OCSE per le *best practices* nel settore e ne analizza la vigente legislazione ai fini di possibili iniziative di miglioramento del nostro sistema;
  - d) promuove la costituzione di una rete di comunicazione tra le istituzioni europee similari;
  - e) promuove ed organizza conferenze internazionali sui temi di competenza e d'interesse dell'Autorità;
  - f) collabora alla redazione di manuali operativi per illustrare il sistema italiano nel settore dei contratti pubblici.
2. Il dirigente dell'Ufficio:
  - partecipa alle riunioni pacchetto della Commissione Europea presso il dipartimento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri e cura l'istruttoria delle questioni oggetto di discussione;

- partecipa alle riunioni tecniche dei gruppi di lavoro comunitari per il mercato interno e protezione dei consumatori presso il Parlamento Europeo e, contestualmente, cura l'attività dell'Autorità per i lavori preparatori della Commissione;
- partecipa a tutte le attività internazionali di diversa natura che sono d'interesse dell'Autorità;
- presenta periodicamente al Consiglio relazioni sull'andamento dei progetti comunitari e internazionali a cui l'Autorità partecipa e sulla base del monitoraggio periodico dell'iter legislativo, nonché delle azioni intraprese dalla Commissione Europea, riferisce al Presidente dell'Autorità sui problemi emersi.

#### **Art. 15**

##### ***Ufficio Relazioni Istituzionali e Rapporti con il Parlamento***

#### 1. L'Ufficio:

- ha la responsabilità della promozione e gestione dei rapporti con il Parlamento, il Governo, le Regioni, e gli enti locali, le autorità indipendenti e gli altri enti pubblici e privati nonché le associazioni di categoria;
- segue l'iter di formazione degli atti parlamentari e quelli dei Consigli regionali di interesse dell'Autorità e ne cura la comunicazione al Presidente, al Consiglio ed al Segretario Generale per informare la struttura;
- cura i rapporti con le associazioni di utenti, cittadini e consumatori in genere, per quanto di competenza dell'Autorità. Il Consiglio può affidare all'Ufficio lo studio di particolari questioni e la formulazione di analisi a carattere progettuale, anche mediante rapporti con associazioni, enti, istituzioni operanti nei settori di interesse dell'Autorità.

#### **Art. 16**

##### ***Ufficio comunicazione***

1. Il responsabile dell'ufficio comunicazione è anche il Portavoce della Autorità ed assicura i rapporti con i media, la stampa quotidiana e periodica, con le agenzie e gli altri mezzi di comunicazione. E' responsabile, inoltre, della elaborazione della strategia di comunicazione della Autorità e dell'applicazione delle delibere del Consiglio, sotto la vigilanza del Presidente.

2. All'Ufficio compete, avvalendosi delle competenze della Direzione Generale informatica e telecomunicazioni, la gestione del sito WEB della Autorità e della comunicazione interna, anche a mezzo intranet.

#### 3. L'Ufficio cura:

- la compilazione della rassegna stampa; la redazione del bollettino dell'Autorità, di ogni altra pubblicazione deliberata dal Consiglio, la redazione del sito informatico dell'Autorità ed è responsabile dell'aggiornamento continuo delle informazioni contenute nel sito;
- a richiesta del Consiglio, il Cerimoniale nelle occasioni ed eventi promossi dall'Autorità;
- l'organizzazione di seminari, convegni ed incontri di studio, secondo le indicazioni del Consiglio.

#### **Art. 17**

##### ***Segreteria del Consiglio***

1. La Segreteria offre, in raccordo con l'Ufficio di Gabinetto, il supporto organizzativo, logistico e funzionale all'attività del Consiglio

2. Provvede alla raccolta e conservazione dei verbali e di tutte le deliberazioni del Consiglio.

3. L'organizzazione e i compiti specifici della Segreteria di cui al presente articolo è stabilita con ordine di servizio del Presidente.

## **CAPO II**

### *SEGRETARIO GENERALE*

#### **Art. 18**

##### *Segretario Generale*

1. Il Segretario Generale è responsabile della efficienza gestionale delle articolazioni organizzative dell'Autorità e ne risponde al Consiglio.
2. Il Segretario Generale partecipa alle riunioni del Consiglio senza diritto di voto.
3. In particolare, il Segretariato generale:
  - a. predispone e propone al Presidente ed al Consiglio la direttiva generale sull'azione amministrativa;
  - b. trasmette al Presidente ed al Consiglio le proposte di deliberazione, previa verifica della relativa completezza istruttoria e della rispondenza delle stesse alla normativa, alle direttive e agli indirizzi del Consiglio;
  - c. soprintende all'attività di predisposizione della relazione al Parlamento la cui bozza è sottoposta all'approvazione del Consiglio entro il 1 marzo;
  - d. garantisce, sotto la vigilanza del Presidente, l'attuazione delle deliberazioni e delle direttive del Consiglio, assegnandole alle strutture competenti e assicurando il tempestivo adempimento dei relativi atti applicativi;
  - e. trasmette al Presidente ed al Consiglio lo schema dei bilanci preventivo e consuntivo e ne garantisce la relativa attuazione;
  - f. elabora e sottopone al Presidente ed al Consiglio, anche su incarico di quest'ultimo, le eventuali modifiche all'assetto organizzativo dell'Autorità sentiti i Direttori Generali interessati; prepone, su deliberazione del Consiglio, i dirigenti alle unità dirigenziali di prima fascia; propone al Consiglio i piani delle risorse umane e finanziarie relativi alle singole articolazioni; conferisce, sentito il direttore generale competente, gli incarichi dirigenziali riferendone al Presidente ed al Consiglio.
4. L'incarico di Segretario generale è conferito dal Consiglio, su proposta del Presidente ed è scelto tra dirigenti dell'Autorità che abbiano ricoperto incarichi di direzione di strutture di livello generale o equiparate per almeno un triennio ovvero tra persone di particolare e comprovata qualificazione professionale in relazione agli obiettivi da perseguire e alle materie di competenza dell'Autorità. Il Consiglio determina, altresì, la remunerazione annua spettante al Segretario Generale.
5. L'incarico di Segretario Generale, che ha durata triennale ed è rinnovabile, può essere revocato, per gravi motivi, con deliberazione del Consiglio che veda il voto favorevole di almeno cinque componenti.
6. Il Segretario Generale assicura ogni collaborazione al Presidente ed ai componenti del Consiglio.

#### **Art. 19**

##### *Uffici del Segretario Generale*

1. Dipendono dal Segretario Generale:
  - a) l'Ufficio per la regolazione;
  - b) l'Ufficio Affari giuridici;
  - c) l'Ufficio del precontenzioso.
2. Al Segretario Generale sono assegnati due dirigenti di seconda fascia con compiti di collaborazione per lo svolgimento delle attività di competenza dello stesso; ad uno dei dirigenti possono essere delegate le funzioni di vice-segretario generale.

3. Per lo svolgimento dell'attività corrente, il Segretario Generale si avvale di una Segreteria, con compiti di diretta collaborazione, per il supporto organizzativo, logistico e funzionale dell'attività del Segretario Generale e degli Uffici che dipendono dal Segretario Generale.

#### **Art. 20**

##### ***Ufficio per la Regolazione***

L'Ufficio:

- cura la redazione, sentiti gli uffici interessati, degli schemi delle determinazioni, degli atti di regolazione e degli atti di segnalazione al Governo ed al Parlamento per la successiva approvazione del Consiglio;
- cura la redazione di tipologie unitarie dei bandi di gara e dei documenti contrattuali, in collaborazione con gli altri Uffici;
- propone iniziative per la semplificazione e la qualità della regolazione anche ai fini della verifica del suo impatto sui cittadini e sulle imprese.

#### **Art. 21**

##### ***Ufficio Affari Giuridici***

1. L'Ufficio Affari Giuridici esprime pareri, espleta funzioni di studio, attività istruttoria per il contenzioso giurisdizionale e soluzione delle controversie, predispone il massimario dell'Autorità e il monitoraggio della normativa vigente, provvede alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana degli atti dell'Autorità deliberati dal Consiglio.

2. L'Ufficio si articola nei seguenti Settori:

a) *Il Settore massimario:*

- cura la gestione e l'aggiornamento con cadenza mensile del sito "Massimario" dell'Autorità;
- raccoglie, classifica e provvede direttamente all'inserimento nel sito degli atti normativi e di tutti gli atti dell'Autorità;
- cura la massimazione di tutti gli atti dell'Autorità, dei lodi arbitrali trasmessi dalla Camera Arbitrale e della giurisprudenza rilevante in materia;
- provvede alla raccolta sistematica dei pareri resi in sede di soluzione delle controversie di cui all'art. 6, comma 7, lettera n), del decreto legislativo n. 163/2006 ed alla relativa massimazione.

b) *Il Settore pareri:*

- esprime parere sugli atti dell'Autorità a carattere generale e su specifiche questioni di particolare rilevanza e novità rimesse all'esame dalle Direzioni Generali ed Uffici;
- provvede alla raccolta sistematica delle richieste di parere aventi ad oggetto problematiche di carattere generale riguardanti l'interpretazione della normativa vigente e la relativa attuazione.

c) *Il Settore contenzioso giurisdizionale:*

- cura i rapporti con gli uffici dell'Avvocatura dello Stato o con gli avvocati del libero foro incaricati della difesa dell'Autorità.
- le memorie e gli atti difensivi, riguardanti i ricorsi notificati all'Autorità sono sottoposti all'approvazione del Presidente, che ne informa il Consiglio.
- predispone una relazione sull'andamento del contenzioso, che ogni semestre è presentata al Consiglio dal dirigente dell'Ufficio Affari Giuridici.

#### **Art. 22**

##### ***Ufficio del precontenzioso***

1. L'Ufficio cura l'istruttoria delle richieste di soluzione delle controversie presentate ai sensi dell'art. 6, comma 7, lett. n) del decreto legislativo n. 163/2006, secondo il procedimento adottato dal Consiglio con proprio regolamento.

### **CAPO III**

#### **STRUTTURE E UFFICI AUSILIARI**

##### **Art. 23**

##### ***Camera Arbitrale***

1. La Camera Arbitrale presso l'Autorità disciplina la propria organizzazione interna con proprio regolamento deliberato dal Consiglio dell'Autorità sentito il Consiglio della Camera Arbitrale.
2. Le attività di supporto per l'espletamento delle funzioni della Camera Arbitrale sono svolte da personale dell'Autorità. Alla Camera Arbitrale è assegnato un dirigente.

##### **Art. 24**

##### ***Nucleo di valutazione***

1. L'attività di controllo interno è svolta da un Nucleo di valutazione che opera in posizione di autonomia e riferisce esclusivamente al Consiglio.
2. Il Nucleo, interagendo con l'Ufficio di controllo di gestione dell'Autorità, per l'esercizio delle sue funzioni di valutazione e controllo strategico, ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, applica i parametri di controllo fissati dal Consiglio. Il Nucleo verifica e valuta:
  - a) la realizzazione da parte degli Uffici delle finalità e degli obiettivi previsti dagli atti regolamentari e dalle direttive del Consiglio, nonché la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - b) la congruenza tra gli obiettivi programmati ed effettivamente raggiunti dagli Uffici dell'Autorità, anche al fine di fornire al Consiglio le indicazioni e gli elementi necessari al miglioramento dei livelli di efficacia, efficienza e della qualità della gestione amministrativa;
  - c) ogni altro aspetto del funzionamento dell'Autorità necessario all'espletamento dei compiti istituzionali.
3. Il Nucleo si compone di un Presidente e di due componenti esterni all'Autorità, e nominati dal Consiglio sulla base di criteri di professionalità e competenza; la loro remunerazione è deliberata dal Consiglio.
4. Il Nucleo resta in carica per la durata di un triennio e i suoi componenti possono essere riconfermati.
5. Il Nucleo è convocato in via ordinaria dal Presidente e, in via straordinaria, quando ne facciano motivata richiesta almeno due componenti ed è validamente costituito con la presenza di tutti i suoi componenti. Le delibere sono assunte a maggioranza.
6. Per lo svolgimento della propria attività il Nucleo può accedere alla documentazione necessaria all'espletamento delle proprie funzioni e può richiedere informazioni supplementari a tutti gli uffici, che sono tenuti a comunicarle con le modalità e nei tempi indicati nella richiesta.
7. Il Nucleo predispone una relazione annuale nella quale sono indicati, distintamente per ciascun Ufficio e con riferimento alle linee di attività, i risultati dell'attività di valutazione, nonché le eventuali osservazioni e proposte. La relazione annuale è presentata, entro e non oltre il mese di gennaio di ogni anno, al Segretario Generale ed al Consiglio che ne definisce le modalità di pubblicità. Il mancato rispetto dei termini, a meno di cause non direttamente imputabili al Nucleo e fermo restando l'obbligo di documentare l'attività di valutazione svolta, comporta l'immediata e automatica decadenza dei componenti.

#### **Art. 25**

##### ***Commissione di controllo di regolarità contabile***

1. Al controllo di regolarità contabile provvede, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, un'apposita Commissione composta da 3 componenti esterni all'Autorità, di cui uno con funzioni di Presidente.
2. I componenti di detta Commissione sono nominati dal Consiglio e restano in carica 3 anni con mandato rinnovabile una sola volta; il loro compenso è deliberato dal Consiglio.
3. La Commissione oltre agli altri adempimenti previsti dalle leggi e dalla normativa di contabilità pubblica applicabili all'Autorità, esprime parere preventivo sul bilancio di previsione e sul bilancio consuntivo, provvedendo a verifiche periodiche ed a quant'altro richiesto dal Consiglio, operando in posizione di autonomia e riferendo direttamente al Consiglio stesso.

#### **Art. 26**

##### ***Commissione consultiva SOA***

1. La Commissione consultiva SOA, istituita per le attività previste dall'art. 40 del decreto legislativo n. 163 del 2006, si avvale dei servizi dell'Autorità.
2. La Commissione esprime i pareri che le vengono richiesti dal Presidente dell'Autorità su tutte le questioni attinenti la materia della qualificazione.

### **CAPO IV**

#### ***CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE***

#### **Art. 27**

##### ***Incarichi di direttore generale***

1. I direttori generali, di norma, vengono nominati tra il personale dirigenziale di dell'Autorità, inquadrato nel ruolo dirigenziale da non meno di tre anni, nonché, per l'esigenza di particolari professionalità ed esperienze, a soggetti esterni all'Autorità, nel rispetto di quanto previsto all'art. (32) del presente regolamento.
2. Gli incarichi di direttore generale sono attribuiti con deliberazione del Consiglio, sentito il Segretario Generale; il relativo provvedimento di conferimento è firmato dal Presidente
3. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede il contratto individuale, con il quale è determinato il trattamento economico correlato alle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità.

#### **Art. 28**

##### ***Incarichi dirigenziali***

1. Gli incarichi di cui al presente articolo e l'assegnazione agli Uffici e alle altre funzioni dell'Autorità sono disposti con deliberazione del Consiglio, su proposta del Presidente, sentito il Segretario Generale.
2. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede il contratto individuale, con il quale è determinato il trattamento economico correlato alle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità.

#### **Art. 29**

##### ***Altri incarichi dirigenziali***

1. Il Consiglio può conferire incarichi di funzione dirigenziale entro il limite massimo del 40% della dotazione organica complessiva dei dirigenti, così ripartita: 20% a personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni e 20% a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale.

2. Il Consiglio, **sentito** il Segretario Generale, determina la retribuzione dei dirigenti di cui al comma precedente del presente articolo tenendo conto della loro professionalità e della durata temporalmente limitata dell'incarico.

#### **Art. 30**

##### ***Assegnazione del personale non dirigente***

1. Il personale non dirigente è assegnato alle strutture dell'Autorità ed alla Camera Arbitrale con provvedimento del Segretario Generale su proposta del Direttore Generale dell'Organizzazione Risorse Umane e Tecniche, sentito il Direttore Generale responsabile della struttura cui il personale viene assegnato.
2. All'assegnazione del personale non dirigente ai singoli Uffici provvede il competente direttore generale.
3. Funzionari responsabili sono preposti con atto del dirigente dell'Ufficio a ciascuno o più settori in cui possono suddividersi gli Uffici e sottoscrivono gli atti e le relazioni di cui sono incaricati.
4. I provvedimenti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 sono comunicati al Presidente.

### **CAPO V**

#### ***FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AUTORITÀ***

#### **Art. 31**

##### ***Funzioni dei Direttori generali***

1. I Direttori Generali:
  - a) svolgono i compiti attribuiti agli Uffici cui sono preposti e perseguono gli obiettivi fissati dal contratto individuale e dal Consiglio;
  - b) coadiuvano il Presidente ed il Segretario Generale per l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio;
  - c) esercitano le funzioni delegate dal Segretario Generale;
  - d) assicurano ai Consiglieri dell'Autorità ogni collaborazione per tutto ciò che concerne lo svolgimento delle loro funzioni;
  - e) sovrintendono agli Uffici in cui si articola la Direzione Generale adottando, d'intesa con il Segretario Generale, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione dei costi e dei rendimenti;
  - f) formulano proposte e pareri motivati su tutti gli atti da inviare al Consiglio e sui provvedimenti dei quali propongono l'adozione da parte del Consiglio stesso;
  - g) sottoscrivono gli atti ed i provvedimenti di competenza della Direzione generale alla quale sono preposti;
  - h) assegnano, sentito il Segretario Generale, il personale non dirigente ai vari uffici.
2. Su proposta del Segretario Generale, ai direttori generali è assegnata, a valere sui capitoli di bilancio, quota di risorse finalizzate al migliore espletamento delle attività istituzionali di competenza. A tale scopo i direttori generali effettuano la programmazione delle spese, comunicandole al Segretario Generale e disponendo per ciascuna di esse la prenotazione preordinata ai conseguenti adempimenti da parte dei competenti Uffici. Ciascun direttore generale riferisce mensilmente al Segretario Generale, nelle modalità da esso stabilite, sugli impegni di spesa assunti in relazione alla programmazione presentata.

#### **Art. 32**

##### ***Conferimento di funzioni vicarie***

1. I direttori generali possono attribuire ad un Dirigente, in aggiunta all'incarico già ricoperto, funzioni vicarie in caso di loro assenza o impedimento, nonché delegare specifiche funzioni.

### **Art. 33**

#### ***Funzioni dei dirigenti***

1. I dirigenti, nel quadro delle direttive ricevute e del coordinamento del competente Direttore Generale:
  - a) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - b) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
  - c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati.
2. I dirigenti possono svolgere anche solo funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca.

### **Art. 34**

#### ***Valutazione dei dirigenti***

1. Il Nucleo di valutazione sulla base di apposite direttive del Consiglio predispone i criteri di valutazione dell'attività dei dirigenti da trasmettere al Segretario Generale per la loro attuazione.
2. Alla valutazione dei Direttori Generali provvede il Consiglio su proposta del Segretario Generale.

## ***ARTICOLAZIONI DELLE DIREZIONI GENERALI***

### ***CAPO I***

#### **Art. 35**

##### ***Le direzioni generali***

1. L'Autorità è articolata nelle direzioni generali di seguito indicate:
  - a) Osservatorio dei contratti pubblici – Analisi e studio dei mercati;
  - b) Osservatorio – Servizi informatici e di telecomunicazione;
  - c) Vigilanza Lavori;
  - d) Vigilanza Servizi e Forniture;
  - e) Organizzazione, risorse umane e tecniche;
  - f) Contabilità e Finanza.
2. Per lo svolgimento dell'attività corrente di ciascuna Direzione, i Direttori Generali si avvalgono di una struttura di segreteria e di coordinamento. La prima a supporto del Direttore Generale, la seconda a supporto del Direttore e di tutta la Direzione Generale, con i compiti di ricezione e analisi della corrispondenza sia in entrata che in uscita, di controllo generale delle relazioni per il Consiglio, al fine di garantirne l'omogeneità con gli orientamenti dell'Autorità e con i lavori svolti all'interno della Direzione dalle unità organizzative.
3. Le competenze istituzionali sono assegnate a ciascun Ufficio con provvedimento del Segretario Generale su proposta del Direttore Generale.
4. Le competenze dei singoli Uffici sono ulteriormente articolate in unità operative dai Direttori Generali al fine di definire processi e procedure.
5. Ad ogni ufficio è preposto un dirigente.

**CAPO II**  
**DIREZIONE GENERALE - ANALISI E STUDIO DEI MERCATI**

**Art. 36**  
**Missione e Struttura**

1. La Direzione Generale fornisce analisi e studi funzionali allo svolgimento delle attività di vigilanza e regolazione per la conoscenza della dinamica economica dei mercati.
2. La Direzione Generale è articolata nei seguenti Uffici:
  - a. Ufficio raccolta informazioni e validazione dati;
  - b. Ufficio elaborazioni, studi, analisi e determinazione dei costi standardizzati.
  - c. Ufficio per la predisposizione e pubblicazione dati e relazioni.

**CAPO III**  
**DIREZIONE GENERALE - SERVIZI INFORMATICI DELLE TELECOMUNICAZIONI**

**Art. 37**  
**Missione e Struttura**

1. La Direzione Generale svolge le seguenti attività:
  - a) Definizione degli standard tecnologici e di sicurezza ed adeguamento agli stessi del sistema informativo
  - b) Definizione degli standard tecnologici e dei fabbisogni informatici dell’Autorità
  - c) Progettazione e realizzazione del sistema di acquisizione dati per l’adempimento agli obblighi previsti dal Codice dei contratti pubblici
  - d) Progettazione e realizzazione del sistema di pubblicazione delle informazioni previsto dal Codice dei contratti pubblici
  - e) Progettazione e realizzazione del sistema informativo di gestione interna (ERP)
  - f) Definizione delle metodologie di valutazione della qualità del sistema e valutazione dei risultati raggiunti.
  - g) Governo ed esercizio dei sistemi informatici dell’Autorità
2. La Direzione Generale è articolata nei seguenti Uffici:
  - a) Ufficio Linee Guida per l’Informatica e le Telecomunicazioni
  - b) Ufficio Pianificazione
  - c) Ufficio Progettazione e Sviluppo Sistemi
  - d) Ufficio Esercizio Sistemi e Supporto
  - e) Ufficio Progetti Strategici e Supporto Operativo.

**CAPO IV**  
**DIREZIONE GENERALE - VIGILANZA LAVORI**

**Art. 38**  
**Missione e Struttura**

1. La Direzione Generale della Vigilanza Lavori:
  - a) esplica l’attività anche attraverso accertamenti ispettivi secondo gli indirizzi del Consiglio, nonché sulla base di esposti e segnalazioni;
  - b) cura gli affari che prospettano questioni tecnico-giuridiche-amministrative;
  - c) espleta l’attività inerente il sistema di qualificazione;
  - d) attiva procedimenti sanzionatori previsti dalla legge.

2. Nell'ambito della Direzione Generale di Vigilanza Lavori sono costituiti i seguenti Uffici:
  - a) cinque uffici di vigilanza lavori, articolati su base territoriale;
  - b) ufficio di qualificazione e vigilanza;
  - c) ufficio per il "Casellario Informatico" (di seguito denominato VERI);
  - d) ufficio per l'applicazione delle sanzioni;
  - e) quattro uffici articolati su base territoriale per l'effettuazione di indagini ispettive.
3. Il Direttore Generale propone, per il tramite del Segretario Generale e sulla base degli elementi forniti dall'Osservatorio e dagli Uffici di cui al comma 2, gli interventi per la vigilanza sui lavori pubblici e sul sistema di qualificazione, nonché eventuali atti di regolazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

**CAPO V**  
**DIREZIONE GENERALE - VIGILANZA SERVIZI E FORNITURE**

**Art. 39**  
**Missione e Struttura**

1. La Direzione Generale della Vigilanza Servizi e Forniture:
  - a) esplica l'attività anche attraverso accertamenti ispettivi secondo gli indirizzi del Consiglio, nonché sulla base di esposti e segnalazioni;
  - b) cura gli affari che prospettano questioni tecnico-giuridiche-amministrative;
  - c) espleta l'attività inerente il sistema di certificazione delle imprese;
  - d) attiva procedimenti sanzionatori previsti dalla legge.
2. La Direzione Generale per la vigilanza servizi e forniture è articolata in tre aree di competenza:
  - a. istruttoria per la verifica della corretta applicazione della legge nei mercati dei servizi e delle forniture, con relativa attività ispettiva;
  - b. attività sanzionatoria e di valutazione dei dati da inserire nel casellario informatico;
  - c. istituzione e sviluppo di un sistema di certificazione delle imprese attive nei mercati dei servizi e delle forniture.
3. Nell'ambito dell'area istruttoria sub a) sono istituiti sei uffici ciascuno con competenza delimitata territorialmente salvo per quanto concerne un ufficio destinato alle Centrali pubbliche d'acquisto dislocate nel territorio nazionale.
4. Nell'ambito dell'area sanzioni sub b) sono istituiti due uffici, di cui uno dedicato all'applicazione delle sanzioni pecuniarie di cui agli artt. 6, commi 9 e 11, e 48 del Codice e l'altro con compiti di verifica del possesso dei requisiti generali delle imprese, ai fini di segnalazione al casellari informatico.
5. Nell'ambito dell'area certificazione sub c) sono istituiti tre Uffici:
  - a. Ufficio certificazione imprese di servizi;
  - b. Ufficio certificazione imprese di forniture;
  - c. Ufficio monitoraggio e analisi d'impatto.
6. Il Direttore Generale propone, per il tramite del Segretario Generale e sulla base degli elementi forniti dall'Osservatorio e dagli Uffici di cui ai commi precedenti, gli interventi per la vigilanza sui servizi e forniture e sul sistema di certificazione delle imprese, nonché eventuali atti di regolazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

**CAPO VI**  
**DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E TECNICHE**

**Art. 40**  
**Missione e Struttura**

1. La Direzione Generale Organizzazione, risorse umane e tecniche assicura la disponibilità delle risorse strumentali necessarie al funzionamento dell’Autorità, quali il personale, le infrastrutture (spazi di lavoro, attrezzature e dotazioni, servizi di supporto, sistemi informativi e di comunicazione) e gli ambienti di lavoro. Persegue, in collegamento con le altre direzioni, il miglioramento continuo dell’organizzazione e della qualità del lavoro; assicura la pianificazione delle risorse necessarie all’espletamento dei compiti dell’Autorità, il controllo e la valutazione dei processi e di supporto all’esercizio delle funzioni dell’Autorità attraverso l’applicazione di procedure gestionali standardizzate e misurabili; assicura la qualificazione e lo sviluppo delle risorse umane attraverso la selezione, la valutazione e la formazione continua.
2. La Direzione Generale è articolata nei seguenti Uffici:
  - 1) Organizzazione
  - 2) Risorse Umane
  - 3) Funzione Servizi Generali
  - 4) Ufficio per la determinazione del fabbisogno e degli standard.

**CAPO VII**  
**DIREZIONE GENERALE CONTABILITÀ E FINANZA**

**Art. 41**  
**Missione e Struttura**

1. La direzione:
  - 1) Elabora le previsioni del fabbisogno finanziario, cura la predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, tiene la contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, provvede all’acquisizione di beni e servizi e alla gestione dei beni.
  - 2) Provvede agli adempimenti connessi all’amministrazione economica del personale in servizio e in quiescenza, dei componenti del Consiglio e dei consulenti ed esperti esterni.
  - 3) Partecipa all’attività di programmazione degli obiettivi, piani e programmi dell’Autorità e svolge attività di monitoraggio degli stessi, segnalando le eventuali criticità
2. La Direzione generale è articolata nei seguenti Uffici:
  - Ufficio bilancio e contabilità;
  - Ufficio acquisizione beni e servizi;
  - Ufficio trattamento economico;
  - Ufficio programmazione e controllo di gestione.

**CAPO VIII**

**Art. 42**  
**Norma transitoria**

1. Nella prima applicazione del presente regolamento il Consiglio, previa determinazione dei criteri, provvede alla assegnazione del personale agli uffici, su proposta del Segretario Generale.