

## **IL CONSIGLIO DELL'AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

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

**VISTO** il Regolamento di organizzazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato in data 20 dicembre 2007 e le successive modificazioni;

**VISTO** l'incontro preliminare con le Organizzazioni sindacali tenuto in data 17 gennaio 2011 e la nota informativa sullo schema di modifica resa in data 14 febbraio 2011;

**RITENUTO** di provvedere all'approvazione definitiva delle modifiche al Regolamento di organizzazione;

**NELL' ADUNANZA** del 15 marzo 2011;

**DELIBERA** di modificare il Regolamento di Organizzazione come riportato nel testo allegato il quale costituisce parte integrante del presente provvedimento ed entra in vigore dalla pubblicazione sul sito dell'Autorità:

Il Presidente

Giuseppe Brienza

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITA' PER LA VIGILANZA  
SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**  
(Testo aggiornato con le modifiche approvate dal Consiglio dell'Autorità  
nella seduta del 15 marzo 2011 )

**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 s.m.i.;
  - b) per legge generale sul procedimento, la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
  - 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) il Comitato per il precontenzioso.

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 viene eletto a maggioranza dai componenti del Consiglio.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Alle dipendenze funzionali del Presidente sono posti la Segreteria tecnica 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 sette anni dalla data del provvedimento di nomina.
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 3, il Presidente ne dà notizia ai Presidenti di Camera e Senato ai fini della sostituzione.

#### **Art. 6**

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

1. La Segreteria tecnica assicura il supporto necessario al Presidente nella organizzazione delle attività del Consiglio, nella verifica degli atti da porre all'ordine del giorno, nell'attività di

rappresentanza dell’Autorità e nello svolgimento degli altri poteri e compiti dello stesso; cura i collegamenti con le Segreterie degli altri Consiglieri.

2. La Segreteria particolare cura l’agenda e la corrispondenza privata del Presidente e svolge i compiti attribuitigli dal Presidente. Alla Segreteria particolare del Presidente è il preposto il Capo della Segreteria particolare, nominato 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) adotta, su proposta del Presidente, le decisioni in materia di personale, ivi compresi l’assunzione dei dirigenti e il conferimento dei relativi incarichi, salvo quelle espressamente delegate al Presidente o agli Uffici;
  - 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 partecipa, senza diritto di voto, il Segretario Generale; 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, di funzionari, di esperti o di altri soggetti esterni.

#### **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 normalmente 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. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive salvo diversa disposizione del Consiglio.

#### **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. Il Presidente può dare disposizioni in ordine alle modalità di conoscenza dei deliberati del Consiglio da parte del restante personale. 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, scelti tra il personale in servizio presso l'Autorità. E' ammesso il ricorso a soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione nel limite di una sola unità per ciascun ufficio di segreteria.

#### **Art. 13**

##### ***Uffici dipendenti funzionalmente dal Presidente***

1. Sono dipendenti funzionalmente dal Presidente:
  - a) Ufficio Studi, legislazione e regolazione del mercato;
  - b) Ufficio Relazioni Internazionali e Comunitarie;
  - c) Ufficio Relazioni Istituzionali e Rapporti con il Parlamento;
  - d) Ufficio Comunicazione;
  - e) Ufficio Progetti strategici e verifica attuazione procedure IT.
2. Dipende, altresì, dal Presidente la Segreteria del Consiglio.

#### **Art. 14**

##### ***Ufficio Studi normativi, legislazione e regolazione del mercato***

1. L'Ufficio svolge attività di studio e ricerca nel settore dei contratti pubblici, cura la redazione degli atti di determinazione, degli atti di segnalazione e delle linee guida operative per la gestione delle procedure di gara.
2. L'Ufficio si articola nei seguenti Settori:
  - a) Settore Studi ed analisi di impatto della regolazione:

- promuove l'acquisizione e la realizzazione di ricerche e studi sulla normativa, svolge approfondimenti su specifiche tematiche richieste dal Consiglio, anche al fine della predisposizione della relazione annuale al Parlamento e della partecipazione del Presidente nelle commissioni di Camera e Senato nell'ambito di indagini conoscitive o discussioni su progetti e disegni di legge;
  - cura, secondo un progetto approvato dal Consiglio, le pubblicazioni scientifiche sulle materie di interesse dell'Autorità, diverse da quelle curate dalla Direzione Generale Osservatorio Analisi e Studi del Mercato;
  - fornisce supporto specialistico all'Ufficio Relazioni internazionali e comunitarie e all'Ufficio Relazioni istituzionali e rapporti con il Parlamento;
  - analizza le modifiche normative che possono avere impatto sull'attività istituzionale dell'Autorità;
  - svolge approfondimenti e analisi di impatto della regolazione nei settori di competenza;
  - gestisce la biblioteca dell'Autorità.
- b) Settore determinazioni ed atti di segnalazione:
- propone al Consiglio l'avvio di procedure finalizzate all'adozione di atti a carattere generale, anche a seguito di segnalazioni da parte degli stakeholders, curando le audizioni e le consultazioni;
  - analizza le problematiche ricorrenti del mercato individuate e segnalate dalle Direzioni Generali e dagli Uffici alle dipendenze del Segretario Generale, al fine di proporre interventi regolatori dell'Autorità;
  - propone e cura la costituzione ed il coordinamento di tavoli tecnici di consultazione degli operatori del settore e delle amministrazioni interessate con la partecipazione dei competenti uffici dell'Autorità, al fine di elaborare linee guida o atti a carattere generale;
  - predispone le proposte di atti di determinazione e di atti di segnalazione al Governo ed al Parlamento, sentiti gli uffici competenti.
- c) Settore linee guida operative per la gestione delle procedure di gara:
- cura, congiuntamente alle Direzioni Generali OSIT e OSAM, la predisposizione, gestione ed implementazione del servizio di messa a disposizione on line di linee guida per la redazione di documenti di gara e contrattuali;
  - cura la redazione ed il continuo aggiornamento di tipologie unitarie dei bandi di gara e dei documenti contrattuali per lavori, servizi, forniture e concessioni, in collaborazione con gli altri Uffici dell'Autorità.



## **Art. 15**

### ***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) -collabora al miglior funzionamento della Rete Europea degli Appalti Pubblici;
  - 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.
  - g) cura l'istruttoria relativa all'attuazione delle attività previste dal Protocollo di intesa stipulato tra l'Autorità e il Dipartimento delle Politiche comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri, avvalendosi delle competenti Direzioni Generali.
  
2. Il dirigente dell'Ufficio:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) partecipa a tutte le attività internazionali di diversa natura che sono d'interesse dell'Autorità;
  - d) 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. 16**

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

1. L'Ufficio:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) 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. 17**

### ***Ufficio Comunicazione***

1. Il responsabile dell'ufficio comunicazione 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:
  - a) 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;
  - b) la richiesta del Consiglio, il Cerimoniale nelle occasioni ed eventi promossi dall'Autorità;
  - c) l'organizzazione di seminari, convegni ed incontri di studio, secondo le indicazioni del Consiglio.

**Art. 18**

***Ufficio Progetti strategici e verifica attuazione procedure IT***

1. L'Ufficio:

- a) promuove l'interoperabilità tra le amministrazioni aggiudicatrici al fine di migliorare l'acquisizione delle informazioni sui contratti pubblici;
- b) cura i rapporti con le istituzioni, con il mercato e le Direzioni Generali dell'Autorità ai fini dell'individuazione di formule più proficue di collaborazione ed interoperabilità con le altre amministrazioni; a tale scopo svolge, su designazione del Presidente, le funzioni di referente dell'Autorità per l'attuazione dei progetti strategici, collaborando con le direzioni dell'Autorità;
- c) individua progetti di natura strategica che richiedono un coordinamento con interlocutori istituzionali;
- d) formula proposte in ordine alla partecipazione a progetti volti a favorire l'interscambio di informazioni con altre amministrazioni;
- e) coordina il fabbisogno tecnico, amministrativo ed economico avvalendosi dei competenti uffici delle Direzioni Generali dell'Autorità al fine di verificare le disponibilità finanziarie interne all'Amministrazione, la disponibilità di incentivi presso altre istituzioni coinvolte nelle iniziative progettuali, la fattibilità dei progetti sotto il profilo informatico, tecnico e amministrativo;
- f) definisce le priorità di attuazione;
- g) cura la stesura degli accordi, delle intese e dei protocolli con i soggetti cooperanti ai progetti strategici;
- h) assicura la verifica della tempestiva ed efficace attuazione dei progetti strategici approvati dal Consiglio che per la loro complessità e natura intersettoriale necessitano di particolari competenze di coordinamento interno e di relazioni con le altre Pubbliche Amministrazioni e con gli interlocutori istituzionali coinvolti;
- i) riferisce periodicamente al Presidente sullo stato di avanzamento tecnico ed economico dei singoli progetti e propone eventuali azioni correttive.

**Art. 19**

***Segreteria del Consiglio***

1. La Segreteria offre 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. 20**

#### ***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 alle direttive e agli indirizzi del Consiglio;
  - c) soprintende all'attività di predisposizione della relazione annuale 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; su deliberazione del Consiglio, assegna l'incarico ai dirigenti di prima fascia; propone al Consiglio i piani delle risorse umane e finanziarie relativi alle singole articolazioni; ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali, sottopone al Consiglio le candidature pervenute a seguito delle procedure di interpello.
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. 21**

##### ***Uffici del Segretario Generale***

1. Dipendono dal Segretario Generale:
  - a) l'Ufficio Legale e contenzioso competente in materia di contenzioso giurisdizionale;
  - b) l'Ufficio Giuridico competente in materia di pareri;
  - c) l'Ufficio del Precontenzioso competente in materia di soluzione delle controversie di cui all'art. 6, comma 7, lett. n) del decreto legislativo n. 163/2006;
  - d) l'Ufficio Relazioni con il pubblico responsabile della gestione rapporti con l'utenza;
  - e) l'Ufficio Programmazione e supporto gestionale che coadiuva il Segretario nelle attività di coordinamento dei processi dell'Autorità.
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.

#### **CAPO III**

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

#### **Art. 22**

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

1. La Camera Arbitrale presso l'Autorità disciplina la propria organizzazione interna con 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.
3. Il Presidente o il Consiglio della Camera arbitrale sono chiamati periodicamente in audizione al fine di informare il Consiglio dell'Autorità sull'attività svolta.

**Art. 23**  
***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 Programmazione e 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) su specifico mandato del Presidente o del Consiglio, l'attuazione delle decisioni del Consiglio o la corretta applicazione delle procedure;
  - d) 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, 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 predispose 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, normalmente, entro il mese di gennaio di ogni anno, al Segretario Generale ed al Consiglio che ne definisce le modalità di pubblicità.

#### **Art. 24**

##### **Comitato per il precontenzioso**

1. Al fine di dare piena ed efficace attuazione a quanto disposto dall'art. 6, comma 7, lett. n) del decreto legislativo n. 163/2006, presso gli Uffici del Segretario Generale opera il Comitato per il precontenzioso con il compito di affiancare l'Ufficio del Precontenzioso nella redazione dei pareri per la soluzione delle controversie.
2. Il Comitato di cui al comma 1 è composto da un numero massimo di otto esperti esterni, nominati dal Consiglio sulla base di criteri di professionalità e competenza e scelti tra magistrati, ordinari, amministrativi e contabili, procuratori ed avvocati dello Stato nonché funzionari pubblici particolarmente esperti nelle materie di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
3. I componenti di detto Comitato restano in carica un anno con mandato rinnovabile; il loro compenso è deliberato dal Consiglio.

#### **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 conto 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**

##### ***Comitato per gli investimenti***

1. E' istituito un Comitato per gli investimenti composto dal Presidente, dal Segretario Generale, dai direttori della Direzione Generale Amministrazione e finanza e della Direzione Generale Servizi informatici delle telecomunicazioni e dagli altri soggetti di volta in volta individuati.

2. Il Comitato ha il compito di analizzare i fabbisogni di beni e servizi dell'Autorità, di individuare le possibili soluzioni da adottare e di sottoporre al Consiglio le conseguenti proposte di investimento.

## **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 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. 31 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 altri incarichi di funzione dirigenziale entro il limite massimo del 40% della dotazione organica dei dirigenti di prima fascia e del 10% della dotazione organica dei dirigenti di seconda fascia.



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 Amministrazione e finanza, 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.
- 2. Il Consiglio può attribuire ai singoli Dirigenti funzioni aggiuntive di coordinamento di altri uffici operativamente collegati ovvero di garanzia del massimo raccordo funzionale sia con altri uffici dell'Autorità che con soggetti esterni.

### **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;
  - d) provvedono a organizzare e controllare le attività amministrative di competenza in modo funzionale allo sviluppo di sistemi gestionali normalizzati e alla rilevazione dei dati necessari al controllo di gestione.
- 2. I dirigenti possono svolgere anche solo funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca.

### **Art. 34**

#### ***Valutazione dei dirigenti e del personale***

1. Il Nucleo di valutazione sulla base di apposite direttive del Consiglio predispone i criteri di valutazione dell'attività dei dirigenti e del personale da trasmettere al Segretario Generale per la loro attuazione.
2. La valutazione dei dirigenti e del personale avviene sulla base delle modalità definite nell'apposito manuale interno.

### *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) Vigilanza Lavori, servizi e forniture
  - c) Vigilanza Sistema di qualificazione e sanzionatorio;
  - d) Amministrazione e finanza;
  - e) Osservatorio – Servizi informatici e di telecomunicazione.
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, curando il regolare svolgimento dei flussi informativi sui contratti pubblici e sugli operatori economici anche ai fini del sistema di qualificazione; provvede allo svolgimento delle attività finalizzate alla redazione della Relazione al Parlamento. In particolare, la Direzione svolge i compiti previsti dall'art. 7, comma 4 del Codice dei contratti pubblici, cura la tenuta del Casellario Informatico di cui al comma 10 del medesimo articolo ed attua i procedimenti sanzionatori di cui al comma 8.
2. La Direzione Generale è articolata nei seguenti Uffici:
  - a) Ufficio monitoraggio flussi informativi e verifica adempimenti;
  - b) Ufficio elaborazioni, studi, analisi e determinazione dei costi standardizzati;
  - c) Ufficio per la predisposizione e pubblicazione dati e relazioni;
  - a) Ufficio per l'applicazione delle sanzioni;
  - d) Ufficio analisi e procedure relative al sistema di qualificazione.

## **CAPO III**

### **DIREZIONE GENERALE - VIGILANZA LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

#### **Art. 37**

##### **Missione e Struttura**

1. La Direzione Generale:
  - a) esplica l'attività di indagine, anche attraverso accertamenti ispettivi, sia sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio, sia d'iniziativa di ufficio, sia su istanza motivata di chiunque ne abbia interesse;
  - b) verifica il rispetto della vigente disciplina legislativa e regolamentare in materia di contratti pubblici, definendo direttamente le questioni per le quali non sussistono dubbi interpretativi e le questioni alle quali può applicarsi una precedente delibera dell'Autorità;

- c) verifica la conformità da parte delle stazioni appaltanti e degli operatori economici alle indicazioni fornite dall’Autorità;
  - d) individua problematiche di carattere generale, in coordinamento con l’Ufficio Studi normativi, legislazione e regolazione del mercato, ed attiva le relative attività di indagine, al fine di pervenire alla predisposizione di atti di portata generale da sottoporre all’approvazione del Consiglio.
2. La Direzione Generale è articolata in due Nuclei:
- a) un Nucleo Ispettivo composto da 5 Uffici che esplicano l’attività istruttoria attraverso accertamenti ispettivi;
  - b) un Nucleo Amministrativo composto da 6 Uffici, di cui 3 competenti in materia di contratti di lavori e 3 in materia di contratti di servizi e forniture, che esplicano l’attività istruttoria a fronte di segnalazioni o esposti che pervengono all’Autorità.

#### **CAPO IV**

##### **DIREZIONE GENERALE - VIGILANZA SISTEMA DI QUALIFICAZIONE E SANZIONATORIO**

#### **Art. 38**

##### **Missione e Struttura**

1. La Direzione Generale:
- a) espleta l’attività inerente la vigilanza sul sistema unico di qualificazione per gli esecutori di lavori;
  - b) espleta per lavori, servizi e forniture, le attività amministrative previste dall’art. 49 del decreto legislativo n. 163/2006;
  - c) espleta l’attività inerente il sistema di certificazione delle imprese di servizi e forniture;
  - d) espleta l’attività inerente i procedimenti sanzionatori previsti dalla legge esclusi quelli di cui all’art. 7, comma 8, del decreto legislativo n. 163/2006;
  - e) effettua le annotazioni sul casellario informatico e ne cura la tenuta.
2. La Direzione Generale è articolata in tre aree di competenza:
- a) istruttoria per la vigilanza sul sistema di qualificazione per gli esecutori di lavori;
  - b) attività sanzionatoria ed attività per le annotazioni 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 e vigilanza sull’istituto dell’avvalimento di cui all’art. 49 del decreto legislativo n. 163/2006.

3. Nell'ambito dell'area istruttoria sub a) sono istituiti quattro uffici ciascuno con competenza delimitata in relazione alla vigilanza sulla struttura organizzativa delle SOA e sull'attività di attestazione.
4. Nell'ambito dell'area sanzioni sub b) sono istituiti quattro uffici, di cui due dedicati rispettivamente il primo all'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 48 del Codice relativamente ai settori di lavori, servizi e forniture ed il secondo all'applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 6, commi 9 e 11, del Codice relativamente ai settori di lavori, servizi e forniture e 74 del D.P.R. n. 207/2010, gli altri due con compiti di tenuta del casellario informatico rispettivamente per i lavori il primo e per servizi e forniture il secondo.
5. Nell'ambito dell'area certificazione sub c) è istituito l'Ufficio certificazione prestatori di servizi e forniture e attività inerente la vigilanza sull'art. 49 del decreto legislativo n. 163/2006.

## **CAPO V**

### **DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E FINANZA**

#### **Art. 39**

#### **Missione e Struttura**

1. La Direzione Generale:
  - a) cura i processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane;
  - b) provvede agli adempimenti connessi all'amministrazione economica del personale, dei componenti del Consiglio, dei consulenti ed esperti esterni;
  - c) provvede alla pianificazione degli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori, nonché all'espletamento delle procedure di scelta del contraente;
  - d) assicura la gestione delle sedi provvedendo alla cura degli ambienti di lavoro e garantendo il funzionamento dei servizi generali e comuni; cura la conservazione dei beni mobili e immobili dell'Autorità, nonché la gestione delle spese minute;
  - e) elabora le previsioni del fabbisogno finanziario, cura la predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, tiene la contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
  - f) cura la contabilità analitica provvedendo all'elaborazione del budget annuale e pluriennale ed all'elaborazione del conto economico.

2. La Direzione Generale è articolata nei seguenti Uffici:

- a) Ufficio Risorse umane;
- b) Ufficio Trattamento economico;
- c) Ufficio Gare e contratti;
- d) Ufficio Servizi generali e economato
- e) Ufficio Bilancio e contabilità;
- f) Ufficio Programmazione e controllo di gestione.

## **CAPO VI**

### ***DIREZIONE GENERALE - SERVIZI INFORMATICI DELLE TELECOMUNICAZIONI***

#### **Art. 40**

#### ***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 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) coordinamento delle iniziative di Business Process Management e di Business Intelligence;
- f) definizione delle metodologie di valutazione della qualità del sistema e valutazione dei risultati raggiunti;
- g) governo ed esercizio dei sistemi informatici dell’Autorità;
- h) definizione delle modalità di accesso, alimentazione e fruizione delle banche dati dell’Autorità inclusa la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

2. La Direzione Generale è articolata nei seguenti Uffici:

- a) Ufficio Standard e linee guida ICT: definisce e valuta standard tecnologici, metodologici e di sicurezza; produce linee guida e policy per il corretto uso e la condivisione di sistemi e dati; formula le proposte di audit per l’analisi della qualità dei servizi ed il rispetto delle policy;

- b) Ufficio Pianificazione: gestisce le attività connesse alla pianificazione degli interventi e degli acquisti di natura informatica; elabora ed aggiorna il piano dei sistemi ed effettua il monitoraggio sullo stato di avanzamento dei progetti correnti producendo la reportistica direzionale per il Consiglio;
- c) Ufficio Progettazione e Sviluppo Sistemi: cura le attività di progettazione, realizzazione e sviluppo delle applicazioni informatiche;
- d) Ufficio Esercizio Sistemi: è responsabile della progettazione di reti ed infrastrutture; cura la conduzione dei sistemi informatici e di rete;
- e) Ufficio Supporto Operativo: agisce come punto di contatto tra gli utenti e l'IT Service Management; cura le attività di service desk verso gli utenti dei servizi interni e verso gli utenti esterni.

## **CAPO VII**

### **Art. 41**

#### ***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.
2. Al fine di assicurare che gli Uffici Precontenzioso, Giuridico, Relazioni con il Pubblico, alle dipendenze del Segretario Generale, operino in maniera unitaria ed integrata, ad uno dei relativi dirigenti è assegnata altresì la responsabilità del coordinamento ai sensi dell'art. 32, comma 2, del presente Regolamento.

Roma, 16 marzo 2011

Il Presidente

Giuseppe Brienza