

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

(Testo aggiornato con le modifiche approvate dal Consiglio dell'Autorità nelle adunanze del 30 maggio 2012, 2 e 17 ottobre 2012, 28 novembre 2012, 19 e 20 dicembre 2012, 10 gennaio 2013, 6 e 7 marzo 2013, 16, 17 e 18 luglio 2013).

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

[Articolo 1](#) – Ambito di applicazione

[Articolo 2](#) – Organi e strutture dell'Autorità

### **PARTE SECONDA**

#### **ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ**

##### **CAPO I - L'Autorità**

[Articolo 3](#) – Assunzione delle funzioni dei componenti dell'Autorità

[Articolo 4](#) – Durata, decadenza, dimissioni ed altre cause di cessazione dalla carica

[Articolo 5](#) – Presidente

[Articolo 6](#) – Uffici di diretta collaborazione del Presidente

[Articolo 6-bis](#) – Vicepresidenti

[Articolo 7](#) – Consiglio

[Articolo 8](#) – Riunioni del Consiglio

[Articolo 9](#) – Convocazioni ed ordine del giorno

[Articolo 10](#) – Deliberazioni del Consiglio

[Articolo 11](#) – Verbali delle riunioni del Consiglio

[Articolo 11-bis](#) – Preconsiglio

[Articolo 12](#) – Uffici di diretta collaborazione dei componenti del Consiglio

[Articolo 13](#) – Uffici dipendenti funzionalmente dal Presidente

[Articolo 14](#) – Portavoce

[Articolo 15](#) – Ufficio relazioni internazionali ed europee

[Articolo 16](#) – Ufficio relazioni istituzionali e rapporti con il Parlamento

[Articolo 17](#) – Ufficio comunicazione

[Articolo 18](#) – Ufficio progetti strategici e verifica attuazione procedure IT

[Articolo 18-bis](#) – Ufficio politiche di bilancio

[Articolo 18-ter](#) – Ufficio controllo di gestione

[Articolo 19](#) – Ufficio Segreteria del Consiglio

[Articolo 20](#) – Segretario Generale

[Articolo 21](#) – Uffici del Segretario Generale

##### **CAPO II - Strutture e uffici ausiliari**

[Articolo 22](#) – Camera arbitrale

[Articolo 23](#) – Organismo indipendente di valutazione della performance

[Articolo 23bis](#) – Comitato etico

[Articolo 24](#) – Comitato per il precontenzioso

[Articolo 25](#) – Commissione di controllo di regolarità contabile

[Articolo 26](#) – Comitato per gli investimenti

### **CAPO III - Conferimento degli incarichi di funzione**

[Articolo 27](#) – Incarichi di direttore generale

[Articolo 28](#) – Incarichi dirigenziali

[Articolo 29](#) – Altri incarichi dirigenziali

[Articolo 30](#) – Assegnazione del personale non dirigente

### **CAPO IV - Funzioni e responsabilità del personale dipendente dell’Autorità**

[Articolo 31](#) – Funzioni dei Direttori generali

[Articolo 32](#) – Conferimento di funzioni vicarie

[Articolo 33](#) – Funzioni dei dirigenti

[Articolo 34](#) – Valutazione dei dirigenti e del personale

## **PARTE TERZA**

### **ARTICOLAZIONE DELLE DIREZIONI GENERALI**

#### **CAPO I - Direzioni Generali**

[Articolo 35](#) – Le direzioni generali

#### **CAPO II - Direzione generale osservatorio dei contratti pubblici – Analisi e studio dei mercati**

[Articolo 36](#) – Missione e struttura

#### **CAPO III - Direzione generale vigilanza lavori, servizi e forniture**

[Articolo 37](#) – Missione e struttura

#### **CAPO IV - Direzione generale vigilanza sistema di qualificazione e sanzionatorio**

[Articolo 38](#) – Missione e struttura

#### **CAPO V - Direzione generale affari generali e contenzioso**

[Articolo 39](#) – Missione e struttura

#### **CAPO VBIS - Direzione generale regolazione del mercato, legislazione e studi**

[Articolo 39-bis](#) – Missione e struttura

#### **CAPO VI - Direzione generale osservatorio dei contratti pubblici – Servizi informatici e di telecomunicazione**

[Articolo 40](#) – Missione e struttura

## **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 stabiliti 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 Vicepresidenti, i Vicepresidenti dell'Autorità;
- g. per Consiglio, il Consiglio dell'Autorità.

## **Art. 2**

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

1. Sono Organi dell'Autorità:
  - a. il Presidente;
  - b. il Consiglio;
  - c. il Segretario Generale;
2. Sono Uffici ausiliari:
  - a. l'Organismo indipendente di valutazione della performance;
  - b. la Commissione di controllo di regolarità contabile;
  - c. il Comitato per il precontenzioso;
  - d. il Comitato etico;
  - e. la Camera arbitrale;
  - f. il Comitato per gli investimenti.
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, trasparenza e rotazione della cui attuazione risponde al Consiglio o al Presidente il Segretario Generale.

## **PARTE SECONDA**

### **ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ**

#### **CAPO I**

#### **L'AUTORITÀ**

## **Art. 3**

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

1. La riunione del Consiglio dell'Autorità in assenza del Presidente è convocata da uno dei Vicepresidenti delegati dal Presidente di cui all'art. 6-bis.
2. Nella prima riunione 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 \_**

##### **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. 5 \_**

##### **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 funzioni sono assunte temporaneamente da uno dei Vicepresidenti ove delegati dal Presidente.

#### **Art. 6 \_**

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

1. Il Presidente si avvale di una Segreteria tecnica e di una Segreteria particolare con compiti di diretta collaborazione. La Segreteria tecnica assicura il supporto necessario al Presidente nella organizzazione delle attività del Consiglio, nella verifica degli atti da inserire 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 tutti i compiti ad essa attribuiti dal Presidente. Alla Segreteria particolare del Presidente è preposto il capo della Segreteria particolare, nominato dal Presidente con proprio atto di incarico di durata non superiore al mandato del Presidente stesso.

#### **Art. 6-bis \_**

##### **Vicepresidenti**

1. Il Presidente può delegare parte delle proprie attività a uno dei due Vicepresidenti, scelti tra i componenti del Consiglio, previa delibera del Consiglio 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. emana, su proposta del Segretario Generale, la direttiva annuale sull'azione amministrativa;
  - 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;
  - e. assegna ad uno o più Consiglieri, anche congiuntamente, la trattazione e/o l'approfondimento di specifiche problematiche e/o di criticità contingenti.
2. Il Consiglio può conferire ad uno dei Direttori generali le funzioni di Vicesegretario generale.

## **Art. 8 \_ Riunioni del Consiglio**

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 o dirigente dell'Autorità appositamente incaricato.
3. Alle riunioni del Consiglio partecipa, senza diritto di voto, il Segretario Generale e, possono, altresì, essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto i Direttori generali ed i responsabili delle unità amministrative. 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. È ammessa la convocazione in altra sede. Le riunioni possono essere tenute in videoconferenza o in audio conferenza.
2. Il Presidente fissa gli argomenti all'ordine del giorno contestualmente alla convocazione. Il Presidente assegna ogni argomento all'ordine del giorno ad uno o più relatori tra i componenti il Consiglio.
3. Della convocazione deve essere data comunicazione ai Consiglieri, di norma, 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.
4. 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.
5. L'ordine del giorno può essere integrato dal Consiglio all'unanimità prima dell'inizio di ciascuna riunione.

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 del Consiglio**

1. Le deliberazioni del Consiglio sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei componenti presenti. Il voto è palese, salvo il caso di deliberazioni concernenti i componenti. Nel caso di parità prevale il voto del Presidente.
2. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive salvo diversa disposizione del Consiglio.

#### **Art. 11**

##### **Verbali delle riunioni del Consiglio**

1. Il segretario verbalizzante cura la redazione del verbale delle riunioni del Consiglio e, se richiesto, delle riunioni di Preconsiglio, 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. 11-bis**

##### **Preconsiglio**

1. Al fine di incrementare i livelli di circolazione delle informazioni e di approfondimento delle questioni sottoposte al Consiglio, rafforzando nel contempo la collegialità di tale organo, il Presidente procede sistematicamente e senza formalità alla convocazione di riunioni preparatorie sulla base di argomenti proposti in un apposito ordine del giorno predisposto con le modalità di cui all'art. 9, comma 2, del Regolamento.
2. Ogni Consigliere ha il diritto di chiedere l'iscrizione di un argomento all'ordine del giorno e di formulare richiesta motivata di convocazione del Preconsiglio. Il Presidente cura che l'iscrizione o la convocazione avvengano entro cinque giorni dalla richiesta.
3. In sede di Preconsiglio potranno essere trattati, su richiesta motivata di ciascun Consigliere, anche argomenti non ricompresi nell'ordine del giorno di cui al comma 1, purché connotati da carattere di urgenza e/o di opportunità. In caso di divergenze sull'opportunità di trattare argomenti ai sensi del presente comma la decisione è rimessa al Presidente.
4. Nelle riunioni di Preconsiglio non occorre l'assistenza del Segretario verbalizzante, né la presenza del Segretario Generale, salvo espressa e unanime richiesta dei componenti del Consiglio. Ciascun Consigliere può chiedere la presenza di un proprio assistente durante le riunioni, previo parere favorevole espresso all'unanimità dai Consiglieri presenti alla seduta.
5. In sede di Preconsiglio può essere richiesta la presenza e/o l'audizione del Segretario Generale, di Direttori generali e di responsabili delle unità amministrative, nonché di dirigenti, di funzionari, di esperti o di altri soggetti esterni.

## **Art. 12**

### **Uffici di diretta collaborazione dei componenti del Consiglio**

1. Ciascun Consigliere 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. È 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. Il Portavoce;
  - b. l'Ufficio relazioni internazionali ed europee;
  - c. l'Ufficio relazioni istituzionali e rapporti con il Parlamento;
  - d. l'Ufficio comunicazione;
  - e. l'Ufficio progetti strategici e verifica attuazione procedure IT;
  - f. l'Ufficio politiche di bilancio;
  - g. l'Ufficio controllo di gestione.
  - h. l'Ufficio Segreteria del Consiglio
2. L'Ufficio politiche di bilancio e l'Ufficio controllo di gestione operano alle dipendenze del Presidente previo coordinamento del Segretario Generale.

## **Art. 14**

### **Portavoce**

1. Il Portavoce cura per conto del Presidente, i rapporti di carattere istituzionale con i media, la stampa, le agenzie e gli altri mezzi di comunicazione. Il Portavoce si avvale, per lo svolgimento della propria attività, della collaborazione degli Uffici dell'Autorità, e in particolare, per la specificità delle attività svolte, dell'Ufficio comunicazione.
2. Al Portavoce è attribuita una indennità non superiore alla retribuzione dei dirigenti di seconda fascia, determinata con delibera del Consiglio su proposta del Presidente.
3. Il Portavoce, per la durata del suo mandato, è sottoposto al regime delle incompatibilità vigente per il personale dipendente dell'Autorità.

## **Art. 15**

### **Ufficio relazioni internazionali ed europee**

1. L'Ufficio:
  - a. cura i rapporti con l'Unione Europea in ogni sua articolazione istituzionale nonché la partecipazione dell'Autorità a progetti europei ed internazionali;
  - b. assicura che l'Autorità contribuisca nelle aree di sua competenza alla elaborazione e gestione delle politiche europee;
  - 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 europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri, avvalendosi delle competenti Direzioni generali.
2. Il dirigente dell'Ufficio:
    1. partecipa alle riunioni pacchetto della Commissione Europea presso il Dipartimento delle politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri e cura l'istruttoria delle questioni oggetto di discussione;
    2. partecipa alle riunioni tecniche dei gruppi di lavoro europei 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;
    3. partecipa a tutte le attività internazionali di diversa natura che sono d'interesse dell'Autorità;
    4. presenta periodicamente al Consiglio relazioni sull'andamento dei progetti europei e internazionali a cui l'Autorità partecipa; inoltre, 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, 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. L'Ufficio cura:
  - a. la compilazione della rassegna stampa e la redazione del bollettino dell'Autorità nonché ogni altra pubblicazione deliberata dal Consiglio;
  - b. la redazione del sito informatico dell'Autorità e l'aggiornamento continuo delle informazioni ivi contenute, nonché la comunicazione interna anche tramite la rete intranet, avvalendosi, ove necessario, del supporto della Direzione generale Osservatorio dei contratti pubblici – Servizi informatici e di telecomunicazioni;
  - c. il Cerimoniale nelle occasioni e/o eventi promossi dall'Autorità;
  - d. l'organizzazione di seminari, convegni ed incontri di studio, secondo le indicazioni del Consiglio;
  - e. i rapporti con i media, la stampa, le agenzie specializzate del settore ed ogni altro mezzo di comunicazione;

- f. la definizione della strategia di comunicazione dell'Autorità e della corretta diffusione e pubblicità delle delibere 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 dei progetti strategici;
  - 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.18 bis**

### **Ufficio politiche di bilancio**

1. L'Ufficio si occupa di ogni attività riconducibile alla gestione del bilancio. In particolare:
  - a. redige, coerentemente con la programmazione annuale, il bilancio preventivo ed il rendiconto finanziario;
  - b. gestisce la contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
  - c. raccoglie le informazioni necessarie alla predisposizione del conto del patrimonio;
  - d. elabora le previsioni del fabbisogno finanziario e monitora le disponibilità finanziarie;
  - e. gestisce i rapporti con l'istituto cassiere, l'incaricato della riscossione delle contribuzioni ed il Ministero dell'economia e delle finanze;
  - f. monitora e gestisce le azioni connesse alla riscossione ed al versamento della contribuzione da parte dei soggetti vigilati e delle altre entrate a qualsiasi titolo dovute;
  - g. provvede al pagamento dei compensi da corrispondere ai componenti e ai segretari dei collegi arbitrali, liquidati dalla Camera arbitrale, nonché agli adempimenti fiscali e previdenziali;

- h. provvede alla iscrizione a ruolo delle sanzioni e delle contribuzioni non versate;
- i. verifica la copertura finanziaria dei provvedimenti di spesa;
- j. fornisce le informazioni richieste dalla Commissione di controllo di regolarità contabile;
- k. riferisce, mensilmente, al Presidente sull'andamento della gestione finanziaria.

#### **Art. 18 ter**

##### **Ufficio controllo di gestione**

1. L'Ufficio definisce il modello di controllo di gestione dell'Autorità al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In particolare:
  - a. individua e monitora gli indicatori di *performance*;
  - b. predispose la reportistica di sintesi sull'andamento economico-gestionale dell'Autorità;
  - c. svolge analisi volte a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione nei diversi livelli della struttura organizzativa;
  - d. gestisce il processo di rendicontazione economica, annuale e infrannuale, definendo le modalità e i tempi di elaborazione, da parte delle diverse strutture, del *budget*, del piano triennale e dei *report* di consuntivo;
  - e. supporta le Direzioni generali nella predisposizione annuale e infrannuale del *budget*, del piano triennale e dei report di consuntivo di propria competenza;
  - f. provvede, d'intesa con l'Ufficio politiche di bilancio, al consolidamento dei dati di natura economico-finanziaria ed alla predisposizione del *budget*, del piano triennale e del conto consuntivo dell'Autorità;
  - g. esamina i fabbisogni di lavori, servizi e forniture espressi dalle strutture competenti e ne garantisce la coerenza con le previsioni di *budget*;
  - h. collabora con l'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 23 per l'esercizio delle funzioni di valutazione e controllo della pianificazione strategica - e per ogni altro adempimento necessario - adottando i parametri prefissati dal Consiglio nella direttiva annuale.

#### **Art. 19**

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

1. L'ufficio Segreteria del Consiglio offre il supporto organizzativo, logistico e funzionale all'attività del Consiglio. Provvede alla raccolta e conservazione dei verbali e di tutte le deliberazioni del Consiglio.
2. L'organizzazione e le funzioni assegnate all'ufficio Segreteria del Consiglio, sono stabilite con apposito ordine di servizio del Presidente.
3. All'ufficio Segreteria del Consiglio è preposto un dirigente.

#### **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. predispose 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 interpellato.
4. L'incarico di Segretario Generale è conferito dal Consiglio, su proposta del Presidente ed è scelto tra i 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 programmazione e supporto gestionale che coadiuva il Segretario nelle attività di coordinamento dei processi dell'Autorità;
  - b. l'Ufficio servizi logistici.
2. Al Segretario Generale sono, altresì, assegnati due dirigenti di seconda fascia con compiti di collaborazione per lo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.
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 II**

### **STRUTTURE E UFFICI AUSILIARI**

## **Art. 22**

### **Camera arbitrale**

1. Presso l'Autorità opera la Camera arbitrale di cui agli articoli 241 e 242 del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
2. Il Consiglio dell'Autorità, sentito il Consiglio della Camera arbitrale, approva il regolamento di organizzazione e funzionamento della Camera arbitrale. Per l'espletamento delle sue funzioni la Camera arbitrale si avvale di una struttura di segreteria con personale fornito dall'Autorità.
3. Il Presidente o il Consiglio arbitrale riferiscono periodicamente, e comunque almeno due volte all'anno, al Consiglio dell'Autorità in ordine all'attività svolta ed in particolare alla rilevazione dei dati emergenti dal contenzioso in materia di lavori pubblici.

## **Art. 23**

### **Organismo indipendente di valutazione della performance**

1. L'attività di controllo interno è svolta da un organismo interno di valutazione (OIV) che opera in posizione di autonomia e riferisce esclusivamente al Consiglio.
2. L'OIV, interagendo con l'Ufficio 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. L'OIV 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. L'OIV 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. L'OIV resta in carica per la durata di un triennio e i suoi componenti possono essere riconfermati.
5. L'OIV è convocato dal Presidente di cui al comma 3 in via ordinaria e, in via straordinaria, qualora ne facciano motivata richiesta almeno due componenti. L'OIV è validamente costituito con la presenza di tutti i suoi componenti. Le delibere sono assunte a maggioranza.
6. Per lo svolgimento della propria attività l'OIV 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. L'OIV 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, di regola, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione, al Segretario Generale ed al Consiglio che ne definisce le modalità di pubblicità.

## **Art. 23-bis**

### **Comitato etico**

1. Il Comitato etico valuta la corretta applicazione del codice di comportamento del personale in servizio presso l'Autorità e formula proposte in relazione alla soluzione di casi concreti.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, esso si avvale della collaborazione, tecnica e di documentazione, degli Uffici dell'Autorità.

2. Il Comitato può procedere d'ufficio, informandone il Consiglio, oppure su mandato del Consiglio previa proposta del Presidente.
3. Il Comitato etico riferisce al Consiglio, che è chiamato a valutare la situazione rappresentata, eventualmente rimettendo la questione agli Uffici preposti. Analogamente si procede nei casi in cui il Comitato ravvisi gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare a carico dei dipendenti.
4. Il Comitato etico è composto da tre persone, nominate dal Consiglio per la durata di tre anni, di notorio prestigio, indipendenza ed autorevolezza morale, che, preferibilmente, esercitino o abbiano esercitato le funzioni di magistrato delle giurisdizioni ordinaria, amministrativa, contabile od onoraria, di avvocato iscritto all'albo da almeno cinque anni, di avvocato dello Stato o di professore universitario di materie giuridiche. In sede di nomina, il Consiglio indica a chi è affidato il compito di esercitare le funzioni di Presidente e può designare fino a tre componenti supplenti per il caso di assenza o impedimento dei membri ordinari. La delibera di nomina è pubblicata sul sito web dell'Autorità e reca in allegato i curricula dei membri del Comitato medesimo. E' previsto un rimborso forfettario annuo determinato con delibera del Consiglio.
5. Per i componenti dell'Autorità le funzioni del Comitato etico sono esercitate dal Consiglio, sentito, salvo i casi di manifesta infondatezza, il parere del Comitato stesso, che viene richiesto dal Consiglio su richiesta del Presidente.

#### **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 tre 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 tre anni con mandato rinnovabile anche più di una 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 affari generali e contenzioso e della Direzione generale Osservatorio dei contratti pubblici – Servizi informatici e di telecomunicazione nonché 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 III**

### **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 ed 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 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 affari generali e contenzioso, 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 IV**

### **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, 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 sia 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 ad 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 dell'Autorità cui non sia affidata la titolarità di un ufficio svolgono, previa delibera del Consiglio, funzioni di studio e ricerca o altri incarichi previsti dal Consiglio stesso.

## **Art. 34**

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

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance, 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.

## **PARTE III**

### **ARTICOLAZIONE DELLE DIREZIONI GENERALI**

#### **CAPO I**

#### **DIREZIONI GENERALI**

## **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. Osservatorio dei contratti pubblici – Servizi informatici e di telecomunicazione;
  - e. Affari generali e contenzioso;
  - f. Regolazione del mercato, legislazione e studi.
2. Per lo svolgimento dell'attività corrente di ciascuna Direzione, i Direttori generali possono avvalersi di una struttura di segreteria e di una struttura di coordinamento. La prima a supporto del Direttore generale, la seconda a supporto del Direttore e di tutta la Direzione generale. La segreteria svolge prevalentemente compiti di ricezione e analisi della corrispondenza sia in entrata sia in uscita nonché tutti i compiti assegnati dal direttore generale. La segreteria di coordinamento, oltre a tutte le attività assegnate dal direttore generale, svolge attività di verifica e controllo delle relazioni per il Consiglio al fine di garantirne la coerenza 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. Ad ogni Ufficio è preposto un dirigente.

## **CAPO II**

### **DIREZIONE GENERALE**

#### **OSSERVATORIO DEI CONTRATTI PUBBLICI 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;
  - d. Ufficio per l'applicazione delle sanzioni;
  - e. 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. espleta 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 la Direzione generale regolazione del mercato, legislazione e studi, 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 12 Uffici di cui 6 per il settore dei lavori e 6 per quello dei servizi e delle forniture. Ogni Ufficio è deputato allo svolgimento sia dell'attività ispettiva sia dell'attività istruttoria. In ciascun settore è individuato un dirigente.

## **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, nonché 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: uno dedicato all'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 48 del codice per i contratti di lavori, servizi e forniture; un secondo Ufficio competente all'applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 6, commi 9 e 11, del codice per i contratti di lavori, servizi e forniture nonché di cui all'art. 74 del D.P.R. n. 207/2010; gli altri due con compiti di tenuta del casellario informatico rispettivamente per il settore dei lavori il primo, per i 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**

#### **AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO**

**(Capo così sostituito a seguito delle modifiche consiliari del 2 e 17 ottobre 2012)**

#### **Art. 39**

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

1. La Direzione generale:

- a. provvede alla cura del contenzioso, del precontenzioso e delle attività concernenti la predisposizione di pareri di profilo giuridico;
  - b. cura i processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane;
  - c. provvede agli adempimenti connessi all'amministrazione economica del personale, dei componenti del Consiglio, dei consulenti ed esperti esterni;
  - d. provvede alla pianificazione degli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori, nonché all'espletamento delle procedure di scelta del contraente;
  - e. garantisce il funzionamento dei servizi generali e comuni, e cura la conservazione dei beni mobili ed immobili dell'Autorità, nonché la gestione delle spese minute.
2. La Direzione generale è articolata nei seguenti Uffici:
- a. Ufficio contenzioso giurisdizionale;
  - b. Ufficio del precontenzioso;
  - c. Ufficio affari giuridici;
  - d. Ufficio risorse umane e trattamento economico;
  - e. Ufficio servizi generali, gare e contratti.

## **CAPO V BIS**

### **DIREZIONE GENERALE**

#### **REGOLAZIONE DEL MERCATO, LEGISLAZIONE E STUDI**

**(Capo introdotto a seguito delle modifiche consiliari del 2 e 17 ottobre 2012)**

#### **Art. 39 bis**

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

1. La Direzione generale:
  - a. svolge attività di studio e ricerca sul mercato dei contratti pubblici, cura la redazione degli atti di determinazione, degli atti di segnalazione, delle linee guida operative per la gestione delle procedure di gara;
  - b. provvede all'analisi di impatto della regolamentazione per l'emanazione di atti aventi carattere generale di competenza dell'Autorità;
  - c. si occupa di ogni altra attività volta a fornire informazioni e assistenza alle stazioni appaltanti e agli operatori economici sui servizi on-line disponibili sul portale dell'Autorità, in ordine ad aspetti normativi, procedimentali e su questioni attinenti il codice dei contratti pubblici ed il relativo regolamento di attuazione;
  - d. elabora le politiche e gli strumenti per la raccolta dei dati e dei criteri per la gestione della nuova Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).
2. La Direzione generale è articolata nei seguenti Uffici:
  - a. Ufficio studi ed analisi di impatto della regolazione;
  - b. Ufficio determinazioni ed atti di segnalazione;
  - c. Ufficio linee guida operative per la gestione delle procedure di gara (cd. bandi tipo);
  - d. Ufficio consultivo sui problemi generali di mercato.

## **CAPO VI**

### **DIREZIONE GENERALE**

#### **OSSERVATORIO DEI CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI INFORMATICI E DI TELECOMUNICAZIONE**

## **Art. 40**

### **Missione e Struttura**

1. La Direzione generale svolge le seguenti attività:
  - a. definizione degli standard tecnologici e di sicurezza nonché 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 dalla normativa vigente;
  - 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.

### **Il Presidente**

Sergio Santoro

Depositato presso la Segreteria del Consiglio in data 19 novembre 2013

**Il Segretario:** Maria Esposito