

straordinarie su singoli argomenti o temi particolari, stabilendo di volta in volta le opportune modalità di convocazione e di partecipazione.

2. Audizioni straordinarie possono essere, inoltre, convocate al fine di garantire forme di rappresentazione delle istanze e delle proposte di soggetti diversi da quelli di cui all'articolo 14 che siano portatori di interessi pubblici o privati, nonché di interessi diffusi.

Capo III - Interventi regolatori dell'Autorità

Articolo 17 - Funzione

1. L'Autorità, mediante interventi regolatori, definisce le regole di comportamento degli operatori del settore dei lavori pubblici, sulla base dei problemi di interpretazione prospettati, dei risultati degli accertamenti e delle ispezioni e dei dati emergenti dal monitoraggio sui lavori pubblici.

2. Gli interventi regolatori possono consistere in determinazioni ovvero in atti di regolazione.

3. I Servizi dell'Autorità, nel riferire al Consiglio, possono proporre l'attuazione di interventi regolatori.

Articolo 18 - Approvazione di determinazioni

1. Il Consiglio dell'Autorità, qualora ritenga di poter definire il procedimento sulla base delle relazioni dei Dirigenti generali dei Servizi, assume una determinazione e demanda al Servizio proponente i conseguenti adempimenti.

Articolo 19 - Attività istruttoria e audizioni

1. Nei casi previsti dall'articolo 4, comma 2, del Regolamento ovvero quando ritenga di svolgere direttamente un'attività istruttoria, il Consiglio approva un documento base di discussione e il termine entro il quale le Amministrazioni e i soggetti interessati possono depositare memorie scritte ed atti pertinenti alle questioni trattate.

2. La Segreteria degli organi collegiali provvede alle operazioni occorrenti allo svolgimento dell'audizione, informando tempestivamente i soggetti invitati con la trasmissione agli stessi di copia del documento di base.

3. Alla riunione fissata per l'audizione, oltre a coloro che sono stati invitati ed ai dirigenti dei Servizi dell'Autorità interessati alla questione, possono partecipare altri soggetti che ne abbiano fatto motivata richiesta e siano stati ammessi dal Presidente dell'Autorità.

4. Il Presidente dell'Autorità, ovvero il componente del Consiglio da lui designato, apre la discussione esponendo sinteticamente i termini della questione ed i problemi interpretativi ad essa sottesi.

5. I partecipanti all'audizione possono intervenire nella discussione secondo l'ordine e nel rispetto dei termini di durata fissati dal Presidente.

6. L'attività di verbalizzazione e l'acquisizione degli atti e documenti prodotti sono curate dalla Segreteria degli organi collegiali.

Articolo 20 - Deliberazione dell'atto di regolazione

1. Il Consiglio delibera sulla redazione dell'atto di regolazione nella stessa seduta in cui è stata tenuta l'audizione, ovvero in una riunione successiva

alla quale sono chiamati per esprimere il proprio avviso i Dirigenti generali dei Servizi che hanno effettuato le segnalazioni di cui all'articolo 17.

Articolo 21 - *Sottoscrizione e pubblicità*

1. L'atto di determinazione di cui al precedente articolo 18 è sottoscritto dal Presidente e dal segretario; l'atto di regolazione di cui all'articolo 20 è sottoscritto da tutti i componenti del Consiglio.

2. Copia degli atti di cui al precedente comma 1, a cura del Dirigente generale della Segreteria tecnica, è trasmessa agli interessati e ai partecipanti all'audizione; gli atti sono inseriti nel sito Internet dell'Autorità, pubblicati nel Bollettino, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e diffusi con i mezzi di comunicazione.

Capo IV - *Irrogazione di sanzioni pecuniarie*

Articolo 22 - *Norme applicabili*

1. Nell'ipotesi di violazione dei doveri di informazione di cui all'articolo 4, commi 6 e 17 della Legge, nonché di ogni altro obbligo di comunicazione previsto dalla Legge e dal Regolamento; nel caso di non esatta dichiarazione e dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa di cui all'articolo 10, comma 1 *quater*, della Legge, o di irregolarità nella utilizzazione degli attestati di qualificazione, trova applicazione la normativa contenuta nel Regolamento, in particolare l'articolo 6 dello stesso, nonché nella legge 24 novembre 1981, n. 689, in quanto applicabile.

2. Salvo che la Legge o il Regolamento non dispongano diversamente, il termine per le comunicazioni da parte dei soggetti a ciò tenuti è di trenta giorni dal verificarsi del fatto da comunicare. Nelle richieste dell'Autorità deve essere indicato il termine per l'adempimento, non superiore a giorni trenta, con l'avvertenza degli effetti della relativa inosservanza. Nel caso di urgenza può essere chiesto che le comunicazioni siano effettuate a mezzo *fax* o posta elettronica.

Articolo 23 - *Contestazione della violazione*

1. Entro il termine di giorni trenta dalla scadenza del termine per l'adempimento degli obblighi di comunicazione, ovvero dalla conoscenza della violazione di cui all'articolo precedente, salvo che sia necessaria l'acquisizione di atti, la cui richiesta ha effetto interruttivo, il Dirigente generale del Servizio competente, ovvero il dirigente previamente delegato, provvede alla contestazione della violazione.

2. L'atto di contestazione contiene una sintetica esposizione dei fatti e delle circostanze che hanno dato luogo alla violazione e l'indicazione di un termine non superiore a trenta e non inferiore a venti giorni durante i quali l'interessato può prendere visione del fascicolo ed estrarre copie dei relativi atti e presentare eventuali giustificazioni scritte da depositare nella segreteria del Servizio competente. Contestualmente all'atto di contestazione viene data comunicazione del provvedimento del Presidente di fissazione dell'adunanza del Consiglio per la trattazione delle questioni.

3. Alla notificazione dell'atto di contestazione si provvede, di regola, a mezzo del servizio postale.
4. Qualora da elementi acquisiti successivamente alle contestazioni appaia evidente l'insussistenza delle infrazioni contestate ovvero la non imputabilità al destinatario del relativo atto di contestazione, il Consiglio dell'Autorità, su relazione del Servizio competente, può disporre l'archiviazione d'ufficio della quale sarà data comunicazione all'interessato a cura della Segreteria degli organi collegiali.

Articolo 24 - *Deliberazioni dell'Autorità*

1. Scaduto il termine di cui al comma 2 dell'articolo precedente, il Presidente dell'Autorità designa il relatore tra i componenti del Consiglio.
2. Il Servizio che ha provveduto alla contestazione riferisce con apposita nota nell'adunanza del Consiglio fissata; l'interessato può comparire di persona ovvero farsi rappresentare da altro soggetto designato, con delega stesa anche in calce all'atto di contestazione di cui all'articolo precedente.
3. Il Consiglio, valutati gli atti e le giustificazioni proposte, dispone l'archiviazione ovvero l'irrogazione delle sanzioni. L'atto è depositato nella Segreteria degli organi collegiali entro dieci giorni dalla data dell'adunanza e comunicato, ove si tratti di dipendenti pubblici, all'amministrazione di appartenenza, a cura della Segreteria stessa.
4. Sempre a cura della Segreteria, il provvedimento di irrogazione della sanzione è notificato all'interessato, con indicazione delle modalità di pagamento nonché del termine e dell'autorità giurisdizionale alla quale è possibile proporre ricorso.
5. Qualora sia stata accertata violazione degli obblighi di veridicità, copia del provvedimento è trasmesso all'Osservatorio dei lavori pubblici.

Articolo 25 - *Riscossione delle sanzioni*

1. Nel caso di mancato pagamento della sanzione, alla riscossione a mezzo ruolo provvede la Segreteria tecnica, la quale riferisce ogni mese al Presidente sullo stato di esecuzione dei provvedimenti sanzionatori nonché sugli esiti dei procedimenti disciplinari comunicati dalle amministrazioni.

Capo V - *Nucleo di valutazione*

Articolo 26 - *Organizzazione e funzionamento*

1. L'attività di controllo interno è svolta da un Nucleo di valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Consiglio.
2. Il Nucleo determina almeno annualmente, anche su indicazione del Consiglio, i parametri del controllo e, tenuto conto degli obiettivi che il Consiglio stesso assegna ai Servizi, verifica e valuta, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti:
 - a) la realizzazione delle finalità e degli obiettivi della corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa dei Servizi;
 - b) la congruenza tra gli obiettivi programmati ed effettivamente raggiunti dai Servizi dell'Autorità, anche al fine di fornire al Consiglio le indica-

- zioni e gli elementi necessari al miglioramento dei livelli di efficacia, efficienza e della qualità della gestione amministrativa;
- c) ogni altro aspetto del funzionamento dell'Autorità necessario all'espletamento dei compiti istituzionali.
3. Il Nucleo si compone di un Presidente e di due componenti esterni all'Autorità e nominati dal Consiglio sulla base di criteri di professionalità e competenza; la loro remunerazione è deliberata dal Consiglio.
4. Il Nucleo resta in carica per la durata di un triennio e i suoi componenti possono essere riconfermati una sola volta.
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. All'inizio di ogni anno il Nucleo fissa il calendario di massima delle riunioni. L'assenza consecutiva non giustificata a due riunioni comporta l'immediata e automatica decadenza dall'incarico.
7. Per lo svolgimento della propria attività il Nucleo può accedere a tutta la documentazione esistente presso gli uffici dell'Autorità e può richiedere informazioni supplementari a tutti gli uffici, che sono tenuti a comunicarle con le modalità e nei tempi indicati nella richiesta. Entro il 31 gennaio di ogni anno i responsabili dei Servizi trasmettono, altresì, i risultati della gestione, nonché tutti gli elementi conoscitivi a supporto loro richiesti, secondo le modalità fissate dal Nucleo.
8. Il Nucleo predispose una relazione annuale nella quale sono indicati, distintamente per ciascun Servizio e con riferimento alle linee di attività, i risultati dell'attività di valutazione nonché le eventuali osservazioni e proposte. La relazione annuale è presentata, entro e non oltre il mese di febbraio di ogni anno, al Consiglio che ne definisce le modalità di pubblicità. Il mancato rispetto dei termini, a meno di cause non direttamente imputabili al Nucleo e fermo restando l'obbligo di documentare l'attività di valutazione svolta, comporta l'immediata e automatica decadenza dei componenti.
9. Il Nucleo si avvale delle risorse umane, materiali e finanziarie che costituiscono l'Ufficio di controllo interno.

Titolo II - Organizzazione e funzionamento dei servizi

Capo I - Disposizioni generali

Articolo 27 - Indirizzi per l'attività dei Servizi e coordinamento

Il Consiglio delibera gli indirizzi generali dell'attività della Segreteria tecnica, del Servizio ispettivo, dell'Osservatorio sui lavori pubblici e delle altre strutture dell'Autorità.

Articolo 28 - Termini previsti per l'attività degli uffici

1. Salvo diversa indicazione contenuta in leggi, regolamenti e altri articoli del presente regolamento, il termine di conclusione dei procedimenti di competenza dell'Autorità è di trenta giorni.

2. I termini indicati nel presente regolamento per lo svolgimento di attività degli uffici e Servizi possono essere prorogati dal Consiglio su motivata richiesta.
3. Non è consentita proroga se il differimento della definizione incide sull'efficacia dell'intervento dell'Autorità.
4. I responsabili di ciascun Settore o sua suddivisione comunicano all'inizio di ogni bimestre al Presidente, tramite il competente Dirigente generale, i casi di inosservanza dei termini di cui al comma 1, con i relativi chiarimenti.

Articolo 29 - *Assegnazione del personale*

1. Le funzioni del personale di livello dirigenziale sono attribuite con deliberazione del Consiglio, su proposta del Presidente, sentiti i Dirigenti generali, secondo criteri di funzionalità e di ampia flessibilità, nei limiti dei posti di organico.
2. Con le stesse modalità è assegnato il personale ai Servizi dell'Autorità.
3. Nell'ambito di ciascun Servizio provvede il Dirigente generale, dandone comunicazione al Presidente che ne informa il Consiglio.
4. Può essere disposta l'assegnazione aggiuntiva dei dirigenti e del personale nei vari Servizi dell'Autorità.

Articolo 30 - *Nomina dei Dirigenti generali*

1. Alla nomina dei Dirigenti generali provvede il Consiglio ed il contratto relativo è firmato, per l'Autorità, dal Presidente.

Articolo 31 - *Comunicazioni ai richiedenti*

1. Ogni richiesta, segnalazione o denuncia pervenuta agli uffici dell'Autorità comporta, a cura del Servizio competente, l'immediata comunicazione al richiedente del numero di pratica assegnato e del responsabile del procedimento.

Capo II - *Conferimento di incarichi professionali*

Articolo 32 - *Collaborazioni esterne*

1. L'Autorità, per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, può avvalersi di qualificate competenze, anche specialistiche, nelle materie giuridiche, economiche, scientifiche, tecniche e, comunque, in tutti i Settori di volta in volta interessati per la soluzione di specifici temi e problemi di propria competenza.
2. Le collaborazioni di cui al comma 1 possono essere prestate anche in forma collegiale, secondo modalità di funzionamento e di organizzazione disposte con le delibere di costituzione.
3. L'affidamento di incarichi di consulenza, ricerca, studio e collaborazione è consentito nei casi di attività non direttamente collegate all'esercizio di funzioni dell'Autorità, ma delle quali siano da utilizzare i risultati, nonché nelle ipotesi di:
 - a) indisponibilità di personale interno dotato di specifica professionalità richiesta per lo svolgimento di una determinata attività;

- b) situazione di eccezionale carico di lavoro, cui non è possibile far fronte in via ordinaria con il personale interno;
 - c) necessità di specifiche consulenze di esperti o di società di consulenza.
4. Con l'affidamento dell'incarico sono stabilite le modalità con le quali gli uffici dell'Autorità prestano la necessaria collaborazione per l'espletamento delle attività in argomento, anche mediante la messa a disposizione di risorse umane, di strutture logistiche e di attrezzature idonee.

Articolo 33 - *Incarichi di perizie e analisi economiche*

1. Gli incarichi di perizie e di analisi economiche a periti e consulenti tecnici, in casi di particolare complessità per la risoluzione dei quali è necessaria una qualificata professionalità, sono conferiti, su proposta del Dirigente generale competente, con delibera del Consiglio nella quale sono definiti compiti, durata e importo massimo di spesa a titolo di corrispettivo.

Capo III – *Segreteria tecnica*

Articolo 34 - *Struttura*

1. La Segreteria tecnica, cui è preposto un Dirigente generale, è articolata nei seguenti Settori:

- a) affari giuridici, studi, rapporti con Istituzioni comunitarie ed internazionali;
- b) risorse umane, finanziarie e contratti;
- c) sistema di qualificazione e vigilanza sulle imprese ;
- d) Ufficio stampa.

A ciascun Settore è preposto un Dirigente.

2. Alle dirette dipendenze funzionali del Dirigente generale sono posti: l'Ufficio relazione al Parlamento, la Segreteria degli organi collegiali, l'Ufficio per la sicurezza, l'Ufficio documentazione e biblioteca, l'Ufficio tecnico e l'Ufficio di controllo interno.

Articolo 35 - *Funzioni del Dirigente generale*

1. Il Dirigente generale della Segreteria tecnica:

- a) svolge i compiti a lui attribuiti dalla Legge, dal Regolamento e dal contratto;
- b) coadiuva il Presidente per l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio;
- c) esercita le funzioni delegategli dal Presidente;
- d) assicura ai componenti dell'Autorità ogni collaborazione per tutto ciò che concerne lo svolgimento delle loro funzioni;
- e) sovrintende ai Settori e Uffici in cui si articola la Segreteria tecnica affinché le relative attività siano svolte secondo gli indirizzi e i criteri stabiliti dal Consiglio;
- f) formula proposte motivate al Consiglio in ordine ai provvedimenti dei quali propone l'adozione.

2. Il Dirigente generale è responsabile della coerenza delle proposte di deliberazioni al Consiglio con gli indirizzi fissati dal Consiglio stesso ai sensi dell'articolo 27 del presente regolamento.

3. Il Dirigente generale della Segreteria tecnica è responsabile della gestione della spesa iscritta nei relativi capitoli assegnati al centro di responsabilità

Segreteria tecnica, ai sensi del regolamento di amministrazione e contabilità e cura la gestione delle somme versate ai sensi dell'articolo 151, comma 11, del Regolamento.

Articolo 36 - *Settore affari giuridici, studi, rapporti con istituzioni comunitarie ed internazionali*

1. Il Settore affari giuridici:

- a) cura l'istruttoria e formula proposte per l'adozione degli atti regolamentari e dei provvedimenti di competenza del Consiglio, non assegnati ad altri Servizi;
- b) propone al Consiglio schemi di determinazioni relative a problemi di carattere generale e di interpretazione normativa prospettati da amministrazioni pubbliche e imprese in materia di appalti, secondo le modalità indicate dagli articoli 17 e seguenti;
- c) cura la raccolta e l'informazione dei dati legislativi e giurisprudenziali e la rassegna della dottrina;
- d) cura la trattazione del contenzioso, mantenendo a tal fine direttamente i rapporti con l'Avvocatura dello Stato.
- e) presta consulenza giuridica ed economica ai Servizi e agli Uffici, esprimendo pareri su specifiche questioni formulate dai responsabili delle singole unità organizzative;
- f) svolge attività di analisi di temi e questioni di carattere giuridico, economico, comunitario ed internazionale;
- g) cura le relazioni con gli organismi comunitari e con le amministrazioni e le Autorità dei Paesi stranieri;
- h) cura i rapporti dell'Autorità con il Dipartimento per le politiche comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con il Ministero per gli affari esteri e con le Rappresentanze italiane presso le organizzazioni comunitarie ed internazionali;
- i) cura la partecipazione a progetti ed iniziative comunitarie ed internazionali di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità.

2. Il termine per gli adempimenti dell'Ufficio è di regola di trenta giorni. Detto termine è interrotto ove sia formulata richiesta istruttoria di documenti e chiarimenti.

3. L'Ufficio, entro il termine di cinque giorni dall'accertamento della violazione dei doveri di informazione di cui all'articolo 4, comma 6, della Legge, provvede alla segnalazione al Settore di cui all'articolo 44, comma 1, del presente regolamento per la contestazione delle violazioni, ai sensi dell'articolo 23 del regolamento stesso.

4. L'Ufficio cura la procedura per la designazione del perito, da parte del Consiglio, entro 15 giorni della richiesta, nei casi previsti dall'articolo 105, comma 7, del Regolamento.

Articolo 37 - *Settore risorse umane, finanziarie e contratti*

1. Il Settore risorse umane, finanziarie e contratti cura gli affari generali, la gestione delle risorse, l'amministrazione e l'organizzazione del lavoro, ed in particolare:

- a) predispone gli schemi di bilancio preventivo e di rendiconto della gestione finanziaria; provvede alla tenuta della contabilità generale del-

- l'Autorità e al trattamento economico dei componenti dell'Autorità e dei dipendenti;
- b) cura tutti gli adempimenti relativi alle assunzioni in generale ed ai procedimenti concorsuali in particolare, di dirigenti e di personale dell'Autorità;
 - c) cura l'amministrazione e la gestione del personale dipendente dell'Autorità, provvedendo a tal fine al trattamento giuridico dei dipendenti ed all'organizzazione del lavoro; cura altresì la gestione delle relazioni sindacali;
 - d) cura gli adempimenti concernenti la formazione e l'aggiornamento del personale, così come disciplinati dalle norme vigenti e dal contratto di comparto applicabile all'Autorità;
 - e) provvede all'approvvigionamento ed alla conservazione dei beni necessari per il funzionamento dell'Autorità, curando i relativi adempimenti contrattuali;
 - f) elabora programmi di approvvigionamento di beni e Servizi comuni a più Servizi;
 - g) predispone parametri e criteri in materia di acquisizione e gestione economica di risorse strumentali e procede ad eventuali controlli di qualità.

Articolo 38 - Settore sistema di qualificazione e vigilanza sulle imprese

1. Il Settore sistema di qualificazione e vigilanza sulle imprese:

- a) cura l'istruttoria delle istanze di autorizzazione delle S.O.A., dei procedimenti di revoca dell'autorizzazione stessa e dei ricorsi delle imprese in materia di qualificazione;
- b) adempie agli atti istruttori necessari ai fini della vigilanza sul sistema della qualificazione;
- c) cura l'individuazione dei criteri e degli ambiti di attuazione delle verifiche a campione e delle ispezioni;
- d) predispone gli schemi delle determinazioni e delle circolari operative per le S.O.A. sul comportamento da seguire nell'attività di attestazione.

Articolo 39 - Ufficio stampa

1. Il Settore Ufficio stampa:

- a) cura i rapporti con la stampa quotidiana e periodica, con le agenzie e gli altri mezzi di comunicazione;
- b) cura la diffusione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'Autorità;
- c) cura la redazione del Bollettino dell'Autorità, del notiziario stampa, nonché di ogni altra pubblicazione deliberata dal Consiglio.

Articolo 39 bis - Ufficio Relazione al Parlamento

Elabora i risultati e i dati dell'attività degli altri servizi ai fini della Relazione al Parlamento.

Articolo 40 - Segreteria degli organi collegiali

1. La Segreteria degli organi collegiali:

- a) cura ogni adempimento necessario per le riunioni e la verbalizzazione del Consiglio nonché degli altri organi collegiali, dei gruppi di studio e di lavoro, ove incaricata dal Consiglio;

- b) assicura supporto e collaborazione alle attività dei consulenti ed esperti nominati dal Consiglio;
 - c) cura le comunicazioni ai Servizi delle deliberazioni nonché le comunicazioni o notifiche ai destinatari delle delibere adottate dal Consiglio e le pubblicazioni ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del Regolamento;
 - d) cura gli adempimenti previsti dagli articoli 22 e seguenti in materia di irrogazione di sanzioni pecuniarie;
 - e) custodisce la raccolta degli originali dei verbali e delle deliberazioni di tutti gli organi collegiali.
2. Le comunicazioni e notifiche di cui alla lettera c) del comma precedente sono effettuate nei seguenti termini:
- a) il giorno successivo all'adunanza del Consiglio per le deliberazioni assunte dallo stesso e da eseguire dai Servizi, salvo che vi sia stata partecipazione alla riunione del Dirigente generale competente;
 - b) entro cinque giorni dal deposito del provvedimento, della determinazione o della deliberazione.
3. La Segreteria degli organi collegiali comunica al Presidente tramite il Dirigente generale, ogni quindici giorni, i casi di ritardo nel deposito delle deliberazioni o provvedimenti; prende nota degli adempimenti commessi ai Servizi e del termine assegnato o della data della nuova adunanza di trattazione e ne riferisce al Presidente.
4. La Segreteria degli organi collegiali provvede ad iscrivere direttamente all'ordine del giorno della pertinente adunanza gli argomenti che si collegano ad adempimenti periodici dei Servizi, previsti dal presente regolamento.

Articolo 41 - Ufficio per la sicurezza

1. L'Ufficio per la sicurezza dei posti di lavoro cura gli adempimenti previsti dai decreti legislativi 19 settembre 1994, n. 626 e 9 marzo 1996, n. 494, avvalendosi anche della collaborazione dell'Ufficio tecnico.
2. Il responsabile per la sicurezza propone i provvedimenti di competenza del Dirigente generale della segreteria tecnica, quale datore di lavoro, previsti dalle norme indicate al comma precedente.

Articolo 42 - Ufficio documentazione e biblioteca

1. L'Ufficio documentazione e biblioteca:
- a) acquisisce e diffonde la documentazione di carattere economico, giuridico e normativo segnalata dai Servizi come di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità nonché la documentazione dei lavori del Parlamento di interesse dell'Autorità;
 - b) provvede all'organizzazione ed alla gestione della biblioteca.

Articolo 43 - Ufficio tecnico

1. L'ufficio tecnico svolge i seguenti compiti:
- a) fornisce il proprio parere in materia di congruità dei prezzi in tutti i casi in cui sia previsto l'obbligo di acquisire il parere dell'UTE e nei casi previsti dal presente regolamento nonché da quello per i Servizi in economia dell'Autorità;

- b) redige i capitolati tecnici necessari per la stipulazione dei contratti di conduzione e di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti;
- c) determina annualmente, sulla base di listini, i prezzi di riferimento per gli acquisti in economia;
- d) vigila sull'esecuzione degli obblighi contenuti nei capitolati di cui alla lettera b) e sui lavori eseguiti dalle ditte appaltatrici, riferendo al Dirigente generale; fornisce, inoltre, il proprio parere su ogni altra questione di natura tecnica;
- e) determina gli importi da porre a base della licitazione privata e quelli di riferimento per la trattativa privata;
- f) collabora con le figure preposte alla verifica dei presidi antinfortunistici ed antincendio nonché all'osservanza delle norme di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- g) coordina il personale addetto allo svolgimento di attività di manutenzione;
- h) cura gli adempimenti in materia di sicurezza degli stabili e degli impianti.

Capo IV - Servizio ispettivo

Articolo 44 - Struttura

1. Il Servizio ispettivo, al quale è preposto un Dirigente generale, svolge funzioni di accertamento e ispettive ed è articolato nei seguenti Settori:

- a) vigilanza, accertamento e ispezioni;
- b) sanzioni pecuniarie;
- c) vigilanza sul contenzioso;
- d) analisi e proposte.

2. I Settori di cui alle lettere a), b), c) sono suddivisi secondo una ripartizione territoriale ovvero per materia, deliberata dal Consiglio. È istituita, nell'ambito del Settore di cui alla lettera a), una suddivisione per la vigilanza, accertamenti e ispezioni per le grandi opere speciali individuate dal Consiglio.

L'Ufficio relativo svolge anche compiti di vigilanza circa l'osservanza dei principi affermati nelle delibere, determinazioni e atti di regolazione dell'Autorità. L'Ufficio stesso si ripartisce in quattro articolazioni organizzative riguardanti:

- Nord Italia
- Centro Italia
- Sud ed Isole
- Opere non suscettibili di suddivisione territoriale e attività di vigilanza di cui sopra.

3. A ciascun Settore o sua suddivisione è preposto un dirigente.

4. Al Settore di cui alla lettera a) sono collegate le unità specializzate di cui all'articolo 4, comma 5, della Legge ed ai dirigenti preposti a detti Settori è commessa ogni iniziativa ai fini del coordinamento dell'attività di queste unità con quelle dei Settori stessi nonché per la loro utilizzazione funzionale ai fini della vigilanza, degli accertamenti e delle ispezioni.

5. Al Settore di cui alla lettera a) è altresì affidata l'attuazione delle verifiche a campione delle attestazioni rilasciate dalle S.O.A. nonché le ispezioni sul

sistema di qualificazione in base alle disposizioni contenute nel Regolamento approvato con DPR 25 gennaio 2000, n. 34, con l'osservanza, ove compatibili, delle disposizioni contenute nell'articolo 50 e seguenti del presente regolamento.

Le ispezioni sono svolte dal Servizio con la collaborazione degli addetti al Settore sistema di qualificazione e vigilanza sulle imprese.

Articolo 45 - *Funzioni del Dirigente generale*

1. Il Dirigente generale del Servizio ispettivo:

- a) svolge i compiti previsti dalla Legge, dal Regolamento e dal contratto;
- b) coadiuva il Presidente per l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio;
- c) esercita le altre funzioni delegategli dal Presidente;
- d) assicura ai componenti dell'Autorità ogni collaborazione per tutto ciò che concerne lo svolgimento della loro funzione;
- e) sovrintende ai Settori in cui si articola il Servizio, affinché le relative attività siano svolte secondo gli indirizzi ed i criteri stabiliti dal Consiglio.

2. Il Dirigente generale del Servizio è responsabile della coerenza delle proposte di deliberazione al Consiglio con gli indirizzi deliberati ai sensi dell'articolo 27 del presente regolamento.

3. Il Dirigente generale del Servizio è responsabile della gestione della spesa iscritta nei relativi capitoli assegnati al centro di responsabilità *Servizio ispettivo*, ai sensi del regolamento di amministrazione e contabilità.

Articolo 46 - *Compiti dei Settori del Servizio*

1. Il Settore vigilanza, accertamenti e ispezioni opera in base alle regole contenute negli articoli 47 e seguenti.

2. Il Settore sanzioni pecuniarie opera in base alle disposizioni contenute negli articoli da 22 a 24 del presente regolamento.

3. Il Settore vigilanza sul contenzioso effettua il monitoraggio delle pronunce dei giudici e degli arbitri anche in base alla relazione annuale presentata dalla Camera arbitrale ed ai dati raccolti dall'Osservatorio. Detto monitoraggio deve essere inteso ad evidenziare il rilievo qualitativo e quantitativo delle fattispecie di illegittimità venute all'esame della giurisprudenza, con analisi delle ragioni del loro verificarsi e degli effetti delle pronunce giudiziali, ed a consentire la individuazione, almeno ogni trimestre, dei casi in cui risulti utile un intervento regolatore ovvero la formulazione di proposte a Governo e Parlamento nel caso di sviluppo anomalo del contenzioso.

4. Il Settore analisi e proposte studia e formula proposte in ordine ai problemi di carattere generale nelle materie di competenza del Servizio. In particolare:

- a) svolge l'analisi di norme e progetti normativi relativi all'attività ispettiva;
- b) esamina e rielabora i risultati di indagini istruttorie e, in collaborazione con l'Osservatorio, tutti i dati in generale acquisiti ai fini della predisposizione di proposte per le ispezioni e le indagini campionarie, ai sensi dell'articolo 49.

Articolo 47 - *Esame delle irregolarità denunciate*

1. Le denunce e le segnalazioni di irregolarità negli appalti di lavori pubblici sono esaminate dai competenti uffici del Servizio ispettivo.

2. Qualora le denunce e le segnalazioni stesse richiedano la preliminare acquisizione di notizie e chiarimenti, detti uffici provvedono entro quindici giorni dall'acquisizione al protocollo del Servizio delle denunce e segnalazioni a formulare le richieste, assegnando un termine, non superiore a trenta giorni, entro il quale devono essere inviati i relativi elementi.
3. In ogni altro caso, nello stesso termine di quindici giorni il Servizio propone al Consiglio:
 - a) la convocazione dei soggetti di cui all'articolo 4, commi 2 e 6, del Regolamento;
 - b) l'invio di funzionari per assumere notizie e chiarimenti nelle sedi di amministrazioni ed imprese anche avvalendosi degli addetti alle unità specializzate di cui all'articolo 4, comma 5, della Legge;
 - c) l'apertura dell'istruttoria ai sensi dell'articolo 5, commi 1 e 2, del Regolamento;
 - d) l'espletamento di ispezioni ai sensi dell'articolo 4, comma 6, della Legge e dell'articolo 5, comma 3, del Regolamento.
4. Il deferimento al Consiglio è immediato ove vi sia richiesta motivata di ispezione da parte di chiunque vi abbia interesse, nonché nei casi in cui la fase della procedura di appalto richieda, per essere efficace, un intervento immediato del Consiglio.
5. Acquisiti gli elementi di cui al comma 2, il Servizio riferisce al Presidente per le deliberazioni di conseguenza del Consiglio entro i quindici giorni successivi.

Articolo 48 - *Esame della denuncia di disfunzioni e diseconomicità*

1. Con le stesse modalità di cui all'articolo precedente sono esaminate le segnalazioni relative ai ritardi, disfunzioni e diseconomicità nella gestione dei lavori pubblici.
2. Il Consiglio definisce le questioni relative su relazione del Servizio ed indica gli adempimenti da attuare e in generale le modalità per ovviare agli effetti dei ritardi, delle disfunzioni e delle diseconomicità.

Articolo 49 - *Piano di accertamento ed indagini campionarie*

1. Il Servizio ispettivo può acquisire d'ufficio informazioni, chiarimenti e documentazione relativamente a fatti di cui viene a conoscenza attraverso fonti documentabili.
2. Nei mesi di dicembre e di giugno di ogni anno il Servizio ispettivo sottopone al Consiglio — in relazione ai fenomeni patologici indicati in particolare negli articoli 4, commi 4 e 9; 24, comma 2; 25, comma 1, lettera d), della Legge; 129 comma 11; 133, comma 9 del Regolamento, come oggetto di verifica da parte dell'Autorità, anche sulla base delle segnalazioni dell'Osservatorio — un piano di accertamenti e indagini campionarie da effettuare in ordine a fenomeni emersi nel settore degli appalti di lavori pubblici e propone le relative modalità di attuazione.

Articolo 50 - *Autorizzazione alle ispezioni*

1. Il Consiglio autorizza le ispezioni indicando il termine entro il quale gli accertamenti vanno eseguiti.

2. Ai soggetti presso i quali viene effettuata l'ispezione è data apposita comunicazione con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano con ricevuta.

Articolo 51 - *Procedimenti di ispezione*

1. I dirigenti o i funzionari del Servizio, incaricati dal Dirigente generale di procedere alle ispezioni, ed i funzionari di altri organi dello Stato che vi collaborano, esercitano i loro poteri su presentazione di un atto scritto che precisi l'oggetto, lo scopo dell'accertamento e le sanzioni per il rifiuto, l'omissione o il ritardo, senza giustificato motivo, di fornire informazioni ed esibire documenti richiesti nel corso dell'ispezione, nonché nel caso siano fornite informazioni ed esibiti documenti non veritieri.

2. Non costituisce giustificato motivo di rifiuto o di omissione, ai fini delle sanzioni di cui all'articolo 22, l'opposizione di vincoli di riservatezza, ovvero di esigenze di autotutela dal rischio di sanzioni fiscali o amministrative.

3. I dirigenti e i funzionari di cui al comma 1, dispongono dei seguenti poteri:

- a) controllare i documenti relativi a lavori pubblici, in corso o da iniziare, al conferimento di incarichi di progettazione, agli affidamenti dei lavori;
- b) richiedere informazioni, chiarimenti, anche orali, ed esibizione di documenti su lavori pubblici, in corso o da iniziare, sul conferimento di incarichi di progettazione e sugli affidamenti dei lavori;
- c) estrarre copia dei documenti su indicati;
- d) accedere a tutti i locali, terreni e mezzi di trasporto del soggetto nei cui confronti si svolge l'ispezione, con esclusione dei luoghi di residenza dello stesso.

4. I documenti di cui è richiesta l'esibizione devono essere consegnati in copia dichiarata conforme all'originale con attestazione dei soggetti a ciò abilitati.

5. Nel corso delle ispezioni, i soggetti interessati possono farsi assistere da consulenti di propria fiducia, senza tuttavia che l'esercizio di tale facoltà comporti la sospensione dell'ispezione.

6. Di tutta l'attività svolta nel corso dell'ispezione, con particolare riferimento alle dichiarazioni ed ai documenti acquisiti, è redatto processo verbale secondo le modalità stabilite dall'articolo 53.

7. Nello svolgimento dell'attività ispettiva l'Autorità può avvalersi della collaborazione di altri organi dello Stato, di volta in volta individuati dal Consiglio.

8. Anche durante le ispezioni, in ordine a qualsiasi elemento rilevante ai fini dell'istruttoria, possono essere disposte, su delibera del Consiglio, perizie nonché consultazioni di esperti.

Articolo 52 - *Segreto di ufficio*

1. Le informazioni raccolte durante le ispezioni possono essere utilizzate soltanto per lo scopo per il quale sono state richieste e, ai sensi dell'articolo 4, comma 6, della Legge, sono tutelate dal segreto di ufficio sino alla conclusione dell'istruttoria medesima, anche nei riguardi delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 53 - Verbalizzazione

1. Delle ispezioni deve essere redatto verbale a cura del funzionario incaricato. Il verbale deve contenere le principali dichiarazioni rese dai soggetti intervenuti alle operazioni oggetto di verbalizzazione nonché la sottoscrizione di questi ultimi e del funzionario verbalizzante.
2. Quando taluna delle parti non vuole o non è in grado di sottoscrivere il verbale, ne è fatta menzione nel verbale stesso con l'indicazione del motivo.
3. Copia del verbale è data ai soggetti intervenuti alle operazioni oggetto di verbalizzazione che ne facciano richiesta.

Capo V – Osservatorio dei lavori pubblici**Articolo 54 - Struttura**

1. L'Osservatorio dei lavori pubblici, cui è preposto un Dirigente generale, è articolato sul territorio in una Sezione centrale ed in Sezioni decentrate aventi sede presso le regioni e province autonome, denominate: «Sezioni regionali [o «provinciali»] dell'Osservatorio dei lavori pubblici».
2. La Sezione centrale dell'Osservatorio si articola nei seguenti Settori:
 - laboratorio informativo;
 - valutazione di processo;
 - analisi e metodologie;
 - rapporti esterni e comunicazione;a ciascuno dei quali è preposto un dirigente.
3. Le Sezioni regionali dell'Osservatorio operano in conformità ai criteri di organizzazione fissati dal protocollo definito dall'Autorità, di concerto con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano ed esercitano le funzioni e le attività previste dalla legge e dai regolamenti vigenti nonché dalle disposizioni dell'articolo 59 *bis* del presente regolamento, che ne costituisce esplicitazione attuativa. Qualora in alcuna regione o provincia autonoma la sezione non sia costituita, le attività relative sono assunte dalla sezione centrale.

Articolo 55 - Funzioni del Dirigente generale

1. Il Dirigente generale dell'Osservatorio:
 - svolge i compiti attribuiti all'Osservatorio dalla Legge, dai Regolamenti e dal contratto;
 - coadiuva il Presidente per l'emanazione delle deliberazioni del Consiglio;
 - esercita ogni altra funzione conferita dal Presidente;
 - assicura ai componenti dell'Autorità ogni collaborazione per tutto ciò che concerne lo svolgimento della loro funzione;
 - sovrintende alle attività dei Settori nei quali si articola la sezione centrale dell'Osservatorio e coordina, avvalendosi della Commissione mista, quelle delle sezioni regionali affinché siano svolte in conformità al presente regolamento e secondo gli indirizzi e i criteri stabiliti dal Consiglio;
 - formula proposte di deliberazione al Consiglio coerenti con gli indirizzi deliberati ai sensi dell'articolo 27 del presente regolamento;
 - sottopone al Consiglio, nella prima adunanza dei mesi di gennaio e luglio di ciascun anno, le valutazioni sui fenomeni distorsivi dell'attività amministrativa;

- riferisce nel mese di novembre di ogni anno sulla rispondenza tra la funzionalizzazione dei dati e le modalità di acquisizione ed i criteri di elaborazione, ai fini della proposta di modifiche ritenute necessarie;
 - sovrintende ai rapporti con gli enti di cui all'articolo 4, comma 15, della Legge, avvalendosi del Settore laboratorio informativo e, ove occorra, degli altri Settori del Servizio;
 - è responsabile della gestione della spesa iscritta nei relativi capitoli assegnati al centro di responsabilità *Osservatorio dei lavori pubblici*, ai sensi del regolamento di amministrazione e contabilità;
 - svolge, su deliberazione del Consiglio, le funzioni di referente dell'Autorità presso l'AIPA (Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione), ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, e della circolare AIPA n. 18/41 del 29 marzo 1993. A tale scopo, lo sviluppo complessivo *hardware* e *software* del sistema informativo dell'Autorità deve essere concordato con lo stesso Dirigente generale;
 - formula, sentita la Commissione mista di cui all'articolo 3 del Protocollo generale, proposte di criteri per la ripartizione delle risorse, da trasferire alle sezioni regionali, per la partecipazione alla copertura degli oneri di funzionamento;
 - riferisce semestralmente al Consiglio dell'Autorità, sentiti i responsabili, sull'attività svolta dalle singole sezioni regionali in relazione ai compiti di cui all'articolo 59 *bis* e propone le eventuali iniziative da adottare.
- 2 Alle dirette dipendenze del Dirigente generale opera un ufficio di segreteria per lo svolgimento delle attività organizzative e operative dell'Osservatorio.

Articolo 56 - *Laboratorio informativo*

1. Il Settore laboratorio informativo svolge attività di progettazione e gestione delle strutture *hardware* e *software* a supporto delle attività dell'Osservatorio.
2. Il Settore, inoltre, su indicazione del Dirigente generale, cura i rapporti con la Ragioneria generale dello Stato, i Ministeri interessati, l'Istituto nazionale di statistica (ISTAT), l'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS), l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), le regioni, l'Unione province d'Italia (UPI), l'Associazione nazionale comuni d'Italia (ANCI), le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e le Casse edili e provvede alla predisposizione degli schemi delle convenzioni per il collegamento con i relativi sistemi informativi.
3. Esso provvede in particolare:
 - alla progettazione e gestione delle strutture *hardware* e degli applicativi *software*, delle banche dati e delle reti telematiche dell'Autorità e delle Sezioni regionali dell'Osservatorio;
 - alla gestione dei collegamenti con le amministrazioni e gli enti di cui all'articolo 4, comma 15, della Legge;
 - allo sviluppo e gestione dei sistemi operativi e dei prodotti *software*, ai fini della gestione del *datawarehouse*, degli archivi di Settore e delle banche dati specifiche dell'Osservatorio;
 - alla gestione delle procedure per il caricamento e l'elaborazione dei dati;
 - alla tenuta ed all'aggiornamento degli archivi informatici dell'Autorità;

- alla manutenzione operativa degli archivi informatici dell'Autorità e a quant'altro necessario per il funzionamento dell'Osservatorio relativamente alle infrastrutture ed ai sistemi elaborativi di base per i quali sviluppa e gestisce la sicurezza fisica e logica del sistema informativo.

Articolo 57 - Settore valutazioni di processo

1. Il Settore valutazioni di processo svolge attività istruttoria e di valutazione dei dati informativi concernenti i lavori pubblici su tutto il territorio nazionale, ai fini dell'accertamento del rispetto della disciplina legislativa e regolamentare, ai sensi dell'articolo 4, comma 5, della Legge.
2. Il Settore sovrintende, in particolare, secondo i criteri metodologici elaborati dal Settore analisi e metodologie, di cui al successivo articolo 58:
 - ai flussi informativi inerenti la programmazione triennale e gli elenchi annuali di lavori pubblici;
 - ai flussi informativi di cui all'articolo 4, commi 17 e 18, e all'articolo 24, comma 2, della Legge relativamente ai dati provenienti alla Sezione centrale dell'Osservatorio;
 - ai flussi informativi provenienti dagli atti di collaudo e dalle attività delle Sezioni regionali dell'Osservatorio e del Servizio ispettivo;
 - alle proposte di segnalazione al Servizio ispettivo in materia di varianti in corso d'opera, di cui all'articolo 25, comma 1, lettera d), della Legge e delle sospensioni, di cui all'articolo 133, comma 9, del Regolamento e di ogni altra disfunzione emergente dagli atti trasmessi all'Osservatorio e dai dati elaborati;
 - alla rilevazione dei casi di scostamento dai costi standardizzati, ai sensi dell'articolo 4, comma 16, lettera b), della Legge e alla loro segnalazione al Servizio ispettivo;
 - all'organizzazione degli archivi di Settore.

Articolo 58 - Settore analisi e metodologie

1. Il Settore analisi e metodologie svolge, secondo i criteri generali approvati dal Consiglio, attività di studio e di supporto alle decisioni finalizzate alla selezione ed elaborazione dei dati, all'individuazione degli «indicatori» più significativi per l'evidenziazione delle disfunzioni nel Settore degli appalti e delle concessioni di lavori pubblici, alla realizzazione dei compiti di cui all'articolo 14 della Legge, predisponendo le procedure logiche di elaborazione dei dati.
2. In particolare il Settore provvede alla:
 - progettazione dei criteri di elaborazione dei dati informativi concernenti i lavori pubblici su tutto il territorio nazionale;
 - progettazione dei criteri di trasmissione all'Autorità dei programmi triennali e degli elenchi annuali;
 - progettazione delle procedure di monitoraggio;
 - progettazione delle procedure di elaborazione dei dati per la determinazione dei costi standardizzati;
 - progettazione delle procedure di elaborazione dei dati per l'organizzazione degli archivi di Settore;
 - progettazione dei criteri e delle procedure per l'acquisizione e la pubblicità degli elenchi e del Casellario previsti dalle norme sulla qualificazione.