

*Regolamenti***Art. 16 - Approvazione di deliberazioni e determinazioni**

1. Il Consiglio dell'Autorità, qualora ritenga di poter definire il procedimento sulla base delle relazioni dei Dirigenti dei Servizi, integrato, ove occorra, dall'avviso delle amministrazioni, associazioni e ordini che hanno stipulato protocolli d'intesa con l'Autorità, assume una deliberazione o determinazione o atto di regolazione e demanda al Servizio proponente i conseguenti adempimenti.

2. Ove ne sia fatta richiesta da soggetti interessati la deliberazione o determinazione è assunta previa audizione da svolgere con le modalità dei successivi articoli 17 e 18.

Art. 17 - Attività istruttoria

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 fissa il termine entro il quale le amministrazioni e le associazioni e ordini che hanno stipulato protocolli d'intesa con l'Autorità, nonché i soggetti interessati possono depositare memorie scritte ed atti pertinenti alle questioni trattate.

2. La Segreteria del Consiglio, d'intesa con il Servizio, Settore e Ufficio competente, provvede alle operazioni occorrenti allo svolgimento della audizione, informando tempestivamente i soggetti invitati con la trasmissione agli stessi di copia del documento di base.

Art. 18 - Audizioni

1. 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.

2. 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.

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

4. L'attività di verbalizzazione e l'acquisizione degli atti e documenti prodotti sono curate da funzionario addetto alla Segreteria del Consiglio. All'adunanza può essere invitato a partecipare il Dirigente del Settore interessato o un funzionario delegato.

Art. 19 - Deliberazione degli atti 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.

Art. 20 - Sottoscrizione e pubblicità

1. Gli atti di regolazione, determinazione e deliberazione sono sottoscritte dal Presidente e dal relatore componente del Consiglio.

Sezione Prima

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

*Capo III - Audizioni periodiche***Art. 21 - Funzione**

1. L'Autorità può convocare i rappresentanti di amministrazioni pubbliche, enti e associazioni nazionali operanti nel comparto dei lavori pubblici, nonché le associazioni sindacali dei lavoratori e degli imprenditori partecipanti al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e le associazioni ambientaliste riconosciute ai sensi dell'articolo 3 della Legge 8 luglio 1986, n. 349 per l'esame di problemi generali del comparto.

Art. 22 - Convocazione e ordine del giorno

1. L'atto di convocazione contiene le seguenti indicazioni:

- a) luogo, giorno ed ora dell'audizione;
- b) ordine del giorno dell'audizione, eventualmente corredato da documenti base per la discussione;
- c) termini e modalità per l'accreditamento dei partecipanti;
- d) termini e modalità con cui possono essere presentate le osservazioni.

2. Della convocazione è data notizia su due quotidiani nazionali.

3. I soggetti di cui all'articolo 21 possono proporre, entro il decimo giorno precedente la data dell'audizione, l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno.

4. I soggetti convocati comunicano tempestivamente i nominativi dei propri rappresentanti.

5. Dell'audizione viene redatto resoconto sommario a cura di un funzionario dell'Autorità.

Art. 23 - Audizioni straordinarie

1. L'Autorità può convocare, anche su richiesta dei soggetti di cui all'articolo 21, audizioni 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 21 che siano portatori di interessi pubblici o privati, nonché di interessi diffusi.

*Capo IV - Nucleo di valutazione***Art. 24 - 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:

Regolamenti

- 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 indicazioni e gli elementi necessari al miglioramento dei livelli di efficacia, efficienza e della qualità della gestione amministrativa;
 - c) ogni altro aspetto del funzionamento dell'Autorità necessario all'espletamento dei compiti istituzionali.
3. Il Nucleo si compone di un Presidente e di due componenti esterni all'Autorità, e nominati dal Consiglio sulla base di criteri di professionalità e competenza; la loro remunerazione è deliberata dal Consiglio.
4. Il Nucleo resta in carica per la durata di un triennio e i suoi componenti possono essere riconfermati 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 si avvale delle risorse umane, materiali e finanziarie collocate nell'organico della Segreteria tecnica e che costituiscono l'Ufficio di controllo interno.

Art. 25 - Relazione annuale

1. 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.

Titolo III - Organizzazione e funzionamento dei Servizi*Capo I - Disposizioni generali***Art. 26 - Obiettivi dell'attività dei servizi e loro organizzazione**

1. I Servizi previsti dalla Legge, Segreteria tecnica, Servizio ispettivo, Osservatorio, sono articolati in Settori, cui sono preposti Dirigenti ed Uffici speciali che sono alle dirette dipendenze dei Direttori Generali dei Servizi o

Sezione Prima

del Consiglio. I Settori a loro volta, con provvedimento dei Direttori Generali, possono essere suddivisi in reparti.

2. Il Consiglio delibera annualmente gli obiettivi dell'attività della Segreteria tecnica, del Servizio Ispettivo, dell'Osservatorio sui lavori pubblici e delle altre strutture dell'Autorità.

3. Il Consiglio, fermo restando il numero dei Settori cui sono preposti i Dirigenti ne determina l'inclusione nei Servizi previsti dalla Legge e può disporre che ferma rimanendo la inclusione stessa, rispondano direttamente al Consiglio della propria attività.

Art. 27 - 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.

Art. 28 - Nomina dei Dirigenti generali

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

*Capo II - Conferimento di incarichi**Art. 29 - Collaborazioni esterne*

1. Il Consiglio 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.

*Regolamenti***Art. 30 - 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 - Servizi dell'Autorità***Art. 31 - Segreteria tecnica**

1. Costituiscono funzioni essenziali della Segreteria Tecnica la gestione delle risorse umane e dei contratti nonché la gestione delle risorse finanziarie.

Art. 32 - Servizio ispettivo

1. Costituiscono funzioni essenziali del Servizio Ispettivo l'esercizio dell'attività di vigilanza, di accertamento e di ispezione, nel territorio nazionale, del mercato degli appalti.

2. Lo svolgimento delle anzidette attività in settori di attività o per fattispecie particolari è svolta da uffici speciali individuati con provvedimenti del Consiglio.

Art. 33 - Osservatorio

1. Le funzioni stabilite dalla Legge e dai Regolamenti sono esercitate con modalità operative determinate dal Consiglio su proposta del Servizio stesso.

2. Allo stesso modo sono stabiliti i rapporti con gli Osservatori regionali e le Amministrazioni o Uffici con i quali sono previsti collegamenti con i relativi sistemi informativi.

Art. 34 - Funzioni dei Dirigenti generali

1. I Dirigenti generali :

- a) svolgono i compiti a loro attribuiti dalla Legge, dal Regolamento e dal contratto;
- b) coadiuvano il Presidente per l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio;
- c) esercitano le funzioni delegate dal Presidente;
- d) assicurano ai Consiglieri dell'Autorità ogni collaborazione per tutto ciò che concerne lo svolgimento delle loro funzioni e delle speciali attività ad essi delegate dal Consiglio;
- e) sovrintendono ai Settori e Uffici speciali in cui si articola il Servizio affinché le relative attività siano svolte secondo gli indirizzi e i criteri stabiliti dal Consiglio;
- f) formulano proposte motivate al Consiglio in ordine ai provvedimenti dei quali propongono l'adozione.

2. I Dirigenti generali sono responsabili della coerenza delle proposte di deliberazioni al Consiglio con gli obiettivi fissati dal Consiglio stesso ai sensi dell'articolo 26 del presente Regolamento.

Art. 35 - Suddivisione dei settori in reparti

1. I Dirigenti Generali assegnano il personale ai vari reparti nei quali è suddiviso il Settore, nominano per ciascuno un funzionario responsabile che ha funzioni vicarie per ciascuna competenza propria del Reparto.

*Sezione Prima***Titolo III - Disposizioni finali e transitorie****Art.36 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento e quelli emanati per regolare l'attività dei Servizi dell'Autorità saranno pubblicati nel bollettino dell'Autorità ed entreranno in vigore il giorno successivo alla loro pubblicazione. Entro il mese successivo a quello di entrata in vigore del presente Regolamento e dai regolamenti relativi ai singoli Servizi i Dirigenti generali riferiscono al Consiglio in ordine agli adempimenti innovativi previsti dai regolamenti stessi.

**II. - Regolamento sull'attività dei servizi
dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici****Titolo I - Modalità di svolgimento delle attività***Capo I - Disposizioni generali***Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento contiene le regole generali dei procedimenti relativi alle attività istituzionali dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici.
2. Regolamenti attuativi del presente sono finalizzati all'identificazione, alla descrizione ed all'analisi dei procedimenti tipici svolti all'interno di ciascun Servizio dell'Autorità.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento e di quelli di cui al comma 2 dell'articolo precedente si applicano per la indicazione dei testi normativi quelle evidenziate nell'articolo 1 del Regolamento Generale. Inoltre, nei regolamenti relativi ai singoli Servizi dell'Autorità il presente Regolamento è indicato come Regolamento sull'attività dei Servizi.

*Capo II - Adempimenti generali***Art. 3 - Adempimenti dei Dirigenti generali**

1. I Dirigenti generali, nell'ambito di ciascun Servizio, sono personalmente responsabili dell'esercizio delle attribuzioni conferite al Servizio e dei risultati da conseguire. Le relazioni, gli schemi di deliberazione ed ogni altro atto di competenza dei Settori ed Uffici speciali che compongono il Servizio sono trasmessi al Presidente o al Consiglio con l'avviso e per il tramite dei Direttori Generali.
2. I Dirigenti generali illustrano in apposito documento, da comunicare al Consiglio, l'assetto organizzativo del Servizio, attraverso la redazione di un organigramma e funzionigramma, completo di relazioni gerarchiche e funzionali, competenze dei vari Settori ed uffici, rapporti esterni ed interni (uffici interni, Ministeri, enti, imprese ecc.). Detto documento è rielaborato in ogni caso di modifica degli elementi che lo compongono.
3. I Dirigenti generali segnalano al Presidente le relazioni finali sul comportamento delle imprese che contengono valutazioni negative ovvero la indicazione di provvedimenti a carico delle stesse.

*Regolamenti***Art. 4 - Autoverifica**

1. Ciascun Servizio cura un'autoverifica con cadenza semestrale dei metodi seguiti, dei risultati conseguiti nello svolgimento dell'attività, proposte di innovazioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore efficienza dell'attività propria, valutando gli effetti che possono essere conseguiti con l'adozione e il miglioramento nell'utilizzazione di sistemi informatici e di automazione procedimentale. I Dirigenti assegnati ai Settori espongono le informazioni suddette sulla base di una modulistica standard da predisporre su proposta del Nucleo di valutazione.

2. I risultati di questa autoverifica sono illustrati in un rapporto di ciascun Dirigente Generale per il Consiglio, con allegato l'avviso del Nucleo di valutazione, contenente anche la indicazione delle esigenze di strumentazioni di mezzi personali e materiali nonché dei provvedimenti adottati o da assumere al fine di soddisfare le esigenze stesse.

Art. 5 - Prenotazioni ed impegni di spesa

1. I Dirigenti competenti a ordinare spese devono comunicare al Settore risorse finanziarie le loro esigenze in ordine a provviste di qualsiasi natura dalle quali possono derivare impegni di spesa, indicando l'ammontare presunto degli oneri correlati.

Titolo II - Norme sul procedimento*Capo I - Disposizioni generali***Art. 6 - Ambito di applicazione**

1. Le seguenti disposizioni, attuative della legge 7 agosto 1990, n. 241 si applicano ai procedimenti che, nelle materie di competenza dell'Autorità, conseguano ad una istanza o debbano essere iniziati d'ufficio.

Art. 7 - Criteri organizzativi

1. Nell'esercizio delle proprie attività, l'Autorità si ispira ai principi della trasparenza, della partecipazione e del contraddittorio.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritte dalle leggi o dai regolamenti.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del Dirigente del Settore competente o, in mancanza, dal Dirigente generale. -

4. In tutte le fasi interne dei procedimenti le comunicazioni sono effettuate, di norma, avvalendosi della rete Intranet.

Art. 8 - Decorrenza del termine iniziale

1. Il termine iniziale per i procedimenti d'ufficio o attivati ad iniziativa di terzi, ivi comprese le segnalazioni deferite all'esame preliminare o deferite direttamente all'esame del Consiglio, coincide con la corrispondente gior-

Sezione Prima

nata della settimana successiva a quella di assunzione al protocollo Generale.

2. Il termine iniziale per i procedimenti attivati da richieste di parere coincide con l'apertura dell'istruttoria.

3. Il termine iniziale per i procedimenti sanzionatori coincide con la data di segnalazione della violazione.

Art. 9 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale:

- a) ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che devono obbligatoriamente intervenire in una delle fasi procedimentali;
- c) ai soggetti che potrebbero subire un pregiudizio dal provvedimento, purché individuati o facilmente individuabili, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge n. 241/90.

2. La comunicazione personale deve avvenire nei termini di cui all'art.7, salvo che per i procedimenti sanzionatori per i quali il termine entro il quale effettuare la comunicazione di avvio del procedimento coincide con la contestazione della violazione.

3. La comunicazione, fatta mediante idonei mezzi di trasmissione deve indicare, nel rispetto dell'articolo 8 della Legge 241/90 il Servizio competente, l'oggetto del procedimento, l'ufficio ed il responsabile del procedimento, nonché l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti, specificando giorno ed orario di apertura al pubblico.

4. La comunicazione ha sempre forma scritta.

Art. 10 - Responsabile del procedimento

1. Il Servizio, così come disciplinato dal Regolamento Generale dell'Autorità, è la struttura organizzativa responsabile della fase istruttoria e di ogni altro adempimento correlato al procedimento amministrativo, compresa l'adozione del provvedimento finale.

2. Il Dirigente Generale del Servizio è responsabile di tutti i procedimenti che competono per materia al Servizio e designa come responsabile dei procedimenti di ciascun Settore il Dirigente preposto. Questi provvede ad assegnare a sé o altro funzionario del Settore la responsabilità dell'istruttoria e/o di ogni altro adempimento inerente ad un singolo procedimento o ad una categoria di procedimenti.

Art. 11 - Competenze del Responsabile del procedimento

1. Al responsabile del procedimento fanno capo le competenze previste dall'art. 6, co. 1, della legge n. 241/90, dalle disposizioni organizzative e regolamentari finalizzate all'istruttoria e alla conclusione del procedimento.

Art. 12 - Partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 9, co. 1, hanno diritto di partecipazione al procedimento amministrativo:

Regolamenti

- a) prendendo visione degli atti procedurali, fatta eccezione per i documenti coperti da segreto di cui all'art. 24 della legge n. 241/90;
- b) instaurando un contraddittorio documentale a seguito della presentazione di memorie scritte o documenti che il responsabile dovrà valutare in caso di pertinenza con l'oggetto del procedimento.

Art. 13 - Termini per la conclusione del procedimento

1. I termini per la conclusione dei singoli procedimenti sono stabiliti nel Regolamento di ciascun Servizio.
2. Nei termini previsti per la conclusione dei procedimenti non sono compresi i tempi eventualmente necessari per l'esecutività dell'atto o per la sua notifica.
3. Copia dell'atto deve essere disponibile presso l'Ufficio competente.

Art. 14 - Sospensione ed interruzione dei termini

1. I termini di cui al precedente art. 13, prescritti per la conclusione dei procedimenti, sono sospesi quando la domanda od istanza di parte non sono regolari o complete. In questo caso il responsabile del procedimento invia comunicazione scritta all'interessato assegnandogli un termine adeguato per provvedere alla loro regolarizzazione od integrazione. Dalla data della comunicazione fino all'acquisizione delle domande o istanze regolarizzate o complete i termini procedurali sono interrotti.
2. Decorso inutilmente i termini sarà adottato un provvedimento finale per la conclusione del singolo procedimento amministrativo.
3. I termini sono sospesi nei casi di richiesta istruttoria, fino all'acquisizione dei chiarimenti e documenti necessari.

Art. 15 - Rinvio alla legge 7 agosto 1990, n. 241

1. Per quanto non disciplinato direttamente dalle presenti disposizioni, si rinvia alle norme della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni.

Art. 16 - Verifica dell'osservanza dei termini di conclusione dei procedimenti

1. Ciascun Dirigente è tenuto a curare un *report* mensile sull'attività del proprio Settore, articolato in tre parti: piano di svolgimento di ciascun procedimento sulla base degli *input* ricevuti nel corso della settimana (corrispondenti ai dati di protocollo, con indicazione dei tempi previsti, dei funzionari referenti e delle priorità); stato di avanzamento dei procedimenti con specificazione delle motivazioni degli eventuali ritardi rispetto al piano presentato nel *report* precedente (subprocedimenti non previsti, pareri esterni non pervenuti, ritardi nella istruttoria) e delle criticità riscontrate; implementazione delle decisioni assunte dal Consiglio su casi sensibili attinenti soprattutto all'attività di vigilanza.
2. Detti *report* sono riassunti per ciascun Servizio in un rapporto trimestrale che elenca i procedimenti pendenti e ne richiede l'iscrizione all'ordine del giorno per la definizione.
3. Nel rapporto trimestrale i Dirigenti generali dei Servizi trasmettono al Presidente gli elenchi aggiornati delle pratiche in corso per una verifica

Sezione Prima

delle ragioni che hanno portato alla mancata osservanza dei termini per la definizione dei procedimenti. Il Presidente può invitare alle relative riunioni i componenti del Nucleo di valutazione.

4. Il Consiglio verifica l'osservanza dei termini indicati per la conclusione dei procedimenti di competenza dell'Autorità ed i risultati conseguiti nella eliminazione dell'arretrato, quali elementi determinanti per la valutazione dei risultati conseguiti dai Dirigenti preposti ai vari Settori e dai Dirigenti generali.

5. È valutata come inosservanza ai doveri d'ufficio la mancata assegnazione in ogni richiesta a terzi del termine per l'adempimento, con espresso riferimento alle disposizioni contenute nell'art. 4, co. 7, della Legge e nell'art. 4, comma 1, del Regolamento.

6. Ugualmente è valutata l'inosservanza della regola secondo cui ogni caso di inadempimento (o ritardo rispetto ai termini di conclusione, avente effetto equivalente) dovrà essere oggetto di deferimento al Servizio Ispettivo e, nell'ambito di questo, al Settore Sanzioni pecuniarie per l'attuazione del procedimento relativo.

*Capo II - Procedimenti***Art. 17 - Conclusione dei procedimenti**

1. Tutti i procedimenti assegnati ai Settori competenti, avviati d'ufficio o su iniziativa di parte, si concludono con:

- a) la definizione diretta a cura del Dirigente;
- b) il deferimento immediato al Presidente per la iscrizione diretta all'ordine del giorno dell'adunanza del Consiglio;
- c) il deferimento all'esame preliminare del Consiglio.

2. Nei casi di cui alle lettere b), c) i procedimenti sono conclusi con deliberazione del Consiglio nel termine di trenta giorni dalla loro apertura, termine che resta sospeso in caso di richieste istruttorie e riprende a decorrere dallo loro definizione.

Art. 18 - Definizione del singolo procedimento

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. a), qualora il singolo procedimento, avviato d'ufficio o su iniziativa di parte, assegnato al Settore competente, possa essere definito sulla base delle indicazioni che emergano da determinazioni, atti di regolazione o delibere già emesse dall'Autorità, il Settore può concludere il procedimento mediante un'autonoma risposta a firma del Dirigente entro dieci giorni dalla data di assegnazione della richiesta.

Art. 19 - Iscrizione immediata all'ordine del giorno

1. Ai sensi dell'art. 17, co. 1, lett. b), i singoli Settori richiedono, tramite i Dirigenti generali, con deferimento della pratica al Presidente, l'iscrizione immediata all'ordine del giorno delle adunanze del Consiglio, senza previa istruttoria, e nel rispetto delle modalità di cui ai successivi commi, nelle seguenti ipotesi:

- a) richieste di ispezioni, segnalazioni o denunce per le quali occorre immediata scelta da parte del Consiglio sul seguito istruttorio da disporre;
- b) denunce di irregolarità che per l'urgenza dell'intervento dell'Autorità

Regolamenti

- (come nell'ipotesi di gare di prossima conclusione) richiedono un tempestivo deferimento al Consiglio; in tal caso sono convocati a cura della Segreteria del Consiglio gli interessati ai fini dell'apertura dell'istruttoria;
- c) denunce di irregolarità con contemporanea richiesta di audizione da parte del denunciante;
 - d) risposte a note istruttorie il cui contenuto sia tal da richiedere l'intervento immediato del Consiglio.
2. Ogni Dirigente riferisce direttamente al Presidente, con breve e dettagliata relazione cui allega la documentazione acquisita, tutte le volte in cui ritenga che la fattispecie in trattazione possa essere ricondotta a fenomeni di devianza dai principi e dalle regole comunitarie e di lesione della libera concorrenza e, in particolare, nei seguenti casi:
- a) gare con ribassi molto contenuti e con scostamenti limitati tra le offerte ovvero con ribassi concentrati in un ridotto ambito numerico non superiore all'1-2%;
 - b) assegnazione ricorrente di lavori diversi (autonomi) alla medesima impresa;
 - c) lavori direttamente o indirettamente connessi all'appalto principale assegnati alla stessa impresa affidataria;
 - d) noli e subappalti;
 - e) forti ribassi:
 - nel valore assoluto;
 - con impercettibile scostamento tra le offerte stesse;
 - f) corruzione e illiceità negli appalti;
 - g) uso distorto della discrezionalità tecnica in sede di verifica dei requisiti speciali ai sensi dell'art.10, comma 1 *quater*, della Legge;
 - h) scioglimento dei consigli comunali per infiltrazione della criminalità organizzata;
 - i) bando con aggravamento dei requisiti di qualificazione;
 - j) numero elevato dei partecipanti e con offerte in "cordata", intendendo per cordata un gruppo di offerte di regola non inferiore a 5 che oscillano all'interno di una fascia pari all'1,5 % circa;
 - k) uso distorto della verifica dell'anomalia delle offerte ai sensi dell'art. 21, comma 1 *bis*, della Legge;
 - l) gare con presentazione di un'unica offerta.
3. Le questioni di cui al comma precedente sono iscritte, su indicazione del Presidente, all'ordine del giorno della prima seduta utile e la documentazione relativa è trasmessa, a cura della Segreteria del Consiglio, al Settore competente perché la corredi, per l'adunanza fissata di un breve rapporto; il Dirigente competente, ove richiesto dal Consiglio, partecipa all'adunanza su convocazione della Segreteria del Consiglio.

Art. 20 - Esame preliminare del Consiglio

1. In tutte le ipotesi diverse da quelle previste dagli artt. 17 e segg., le questioni assegnate ai Settori sono deferite ad un esame preliminare per la verifica della funzionalità della scelta proposta tra le varie possibilità procedurali.

Sezione Prima

2. All'esame preliminare, da richiedere, salvo ipotesi di urgenza, entro dieci giorni dalla data di ricezione degli atti, partecipano i Dirigenti generali ed i Dirigenti responsabili dei Settori.
3. I Dirigenti impediti a partecipare sono sostituiti da altro Dirigente o funzionario del medesimo Settore.
4. L'adunanza è presieduta dal Presidente o da altro componente dell'Autorità designato dal Consiglio con l'assistenza eventuale di un consulente. Svolge funzioni di Segreteria uno degli assistenti del Presidente.

Art. 21 - Apertura delle pratiche

1. I procedimenti che danno luogo, in sede di esame preliminare, all'apertura di pratiche da istruire che recano l'indicazione di sigle proprie di ogni Settore al quale sono assegnati, quali definite con atto del Presidente, ricevono in quella sede il numero distintivo su proposta dei Settori. È contestualmente fissata, nel rispetto dei termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti, la data di deferimento al Consiglio.

Art. 22 - Provvedimenti richiesti

1. In sede di esame preliminare, i responsabili dei Settori propongono l'adozione dei seguenti provvedimenti:
 - a) deferimento al Consiglio per l'apertura di istruttoria sulla base degli elementi già acquisiti (nella segnalazione o nell'istruttoria preliminare) dai quali emerga un comportamento irregolare ed il procedimento non sia ancora concluso e sussistono margini per l'intervento diretto dell'Autorità. Si dà in questi casi comunicazione a tutti i soggetti interessati e si fissa un termine non inferiore 20 giorni entro cui il destinatario può eventualmente essere sentito.-
 - b) deferimento al Consiglio per deliberare su proposta di ispezione al fine di accertare direttamente ed in loco fatti e circostanze rilevanti nelle materie di competenza dell'Autorità e di cui questa è venuta a conoscenza. La proposta è formulata in tutti i casi in cui la tempestività e l'opportunità sconsigliano il ricorso alle altre forme di intervento ovvero in presenza di una segnalazione esaustiva concernente una irregolarità da verificare necessariamente mediante l'intervento diretto di funzionari dell'Autorità;
 - c) deferimento immediato al Consiglio per essere stato accertato il ricorrere delle condizioni di cui all'art.19, comma 1;
 - d) definizione diretta a cura del Dirigente del Settore ai sensi dell'articolo 18;
 - e) adempimenti istruttori preliminari e indicazione della data dell'adunanza per la definizione da parte del Consiglio.

Art. 23 - Adempimenti istruttori

1. I Dirigenti possono disporre richieste di chiarimenti e documenti da fornire nel termine, di regola, di venti giorni. Possono inoltre disporre, con assenso del Dirigente Generale, l'invio nei casi in cui per necessità di istruttoria preliminare occorra acquisire, con unica richiesta, tempestivamente notizie, chiarimenti e documenti, diversamente di difficile acquisizione, di

Regolamenti

funzionari di altri organi dello Stato, ai sensi dell'articolo 4, comma c della legge.

2. Possono, altresì, disporre la convocazione degli interessati (ai fini istruttori) per:

- a) chiedere notizie e chiarimenti su questioni di particolare rilevanza e complessità;
- b) chiedere spiegazioni a soggetti che, pur già avvertiti dall'Autorità su determinate questioni, reiterano comportamenti difformi alle regole;
- c) assumere notizie in ordine al mancato o tardivo adempimento degli obblighi nei confronti degli appaltatori.

Art. 24 - Acquisizione dell'avviso di altro settore

1. I responsabili dei Settori, ove ritengano di dover acquisire l'avviso di altro Settore specificamente competente, lo richiedono e indicano il termine entro il quale devono riferire al Consiglio.

Art. 25 - Inserimento del quesito sul Forum

1. Il Dirigente, qualora la questione ad esso sottoposta rivesta carattere generale ovvero qualora la medesima comporti dubbi di natura interpretativa, acquisisce sulla questione in trattazione il parere dei firmatari dei Protocolli di intesa con l'Autorità, provvedendo mediante l'apposito ufficio interno all'inserimento del quesito nel Forum.

2. Con apposito Regolamento sono definite le modalità procedurali relative al funzionamento del Forum.

Art. 26 - Segnalazioni e comunicazioni

1. I Dirigenti dei Settori segnalano al Settore sanzioni pecuniarie del Servizio ispettivo per gli adempimenti di competenza i casi di violazione dei doveri di informazione di cui all'articolo 4, comma 6, della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e s.m., con riferimento alle richieste di chiarimenti o integrazione documentale; comunicano i casi di mancato adeguamento da parte delle stazioni appaltanti alle delibere dell'Autorità di cui hanno curato l'istruttoria, secondo le modalità fissate nel Regolamento interno dell'Ufficio verifica di conformità (UVECO); comunicano le fattispecie, rilevate nell'esercizio delle proprie funzioni, ricomprese in quelle di competenza dell'Ufficio affari speciali e grandi opere, secondo quanto disposto dal Regolamento del Servizio ispettivo.

Art. 27 - Rimessione al Presidente

1. I rapporti, gli schemi di atti deliberativi, muniti di data, firma e visto del Dirigente Generale, da iscriverne all'ordine del giorno, per la data fissata in sede di esame preliminare, devono essere rimessi a cura dei Dirigenti generali, entro le ore 12,00 del giovedì di ogni settimana, con il fascicolo relativo al Presidente, che ne dispone l'iscrizione all'ordine del giorno della settimana successiva, ovvero, se necessario, ad altra data.

2. Sul frontespizio dei fascicoli inviati, deve essere riportata la richiesta di *Iscrizione all'ordine del giorno* ovvero dell'adunanza già fissata.

3. Il Presidente, contemporaneamente alla iscrizione all'ordine del giorno,

Sezione Prima

designa il componente del Consiglio che dovrà fungere da relatore sino alla definizione del procedimento ed al quale i Dirigenti generali ed i Dirigenti di Settore riferiscono per ogni richiesto chiarimento.

4. Il relatore può chiedere il rinvio dell'adunanza stabilita per la deliberazione. Analoga richiesta può essere formulata dal Settore qualora esistano difficoltà nel riferire all'adunanza fissata.

Art. 28 - Considerazioni e conclusioni dei settori

1. Le considerazioni e le conclusioni dei Settori non possono fare acritico riferimento a quanto esposto dalla stazione appaltante o dell'esponente a sostegno della correttezza del proprio operato o della segnalazione effettuata e gli atti debbono contenere la valutazione di osservanza o meno delle regole richieste all'art.1 della legge, nonché l'invito al riesame ed il termine.

2. Nelle note che prevedono gli adempimenti conseguenti agli atti di cui al comma precedente cui sono tenuti i destinatari è indicata la data entro la quale debbono essere comunicati i conseguenti provvedimenti adottati. Questa richiesta, inoltrata ai sensi dell'art.4, commi 6 e 7, della Legge, in caso di inadempimento, comporta l'avvio della procedura sanzionatoria e le iniziative per l'acquisizione diretta degli atti.

Art. 29 - Richiesta di archiviazione

1. I singoli Settori tramite il Dirigente generale avanzano richiesta di archiviazione al Presidente nelle seguenti ipotesi:

- a) adeguamento spontaneo a deliberazioni o ad altri atti dell'Autorità;
- b) incompetenza dell'Autorità;
- c) completa infondatezza dell'istanza;
- d) inammissibilità per difetto di legittimazione del richiedente.

2. In particolare, non sono ammissibili:

- a) i quesiti provenienti da funzionari di enti e non dall'organo deputato ad esprimere all'esterno la volontà dell'amministrazione, ivi compreso il responsabile del procedimento;
- b) i quesiti non provenienti da pubbliche amministrazioni o da soggetti ad esse equiparati, ma da singoli imprenditori o professionisti o privati che non risultano avere alcun interesse concreto e attuale connesso all'esecuzione di lavori pubblici, salvo che il quesito trovi risposta in un atto pubblico dell'Autorità al quale potrà essere fatto riferimento;
- c) i quesiti formulati in termini astratti e sintetici, che, decontestualizzati dalle circostanze delle relative fattispecie concrete, non consentono di valutare in termini corretti la singola fattispecie.

3. L'archiviazione è disposta dal Consiglio su proposta del Presidente.

Art. 30 - Invio delle pratiche ai componenti del Consiglio

1. Per ciascuna pratica, la relazione o la deliberazione predisposta devono essere inviate a cura della Segreteria del Consiglio tramite *e-mail* entro il termine di cui all'articolo 21 alle segreterie dei Consiglieri, indirizzo *e-mail* comunicato dal Dirigente generale della Segreteria tecnica. Ciascuna *e-mail* deve contenere le annotazioni di cui al precedente articolo 27, comma 2.

*Regolamenti***Art. 31 - Deliberazioni del Consiglio, Procedure abbreviate**

1. Il Consiglio, nelle forme previste dal Regolamento generale, assume le deliberazioni di competenza con formulazione del dispositivo trascritto a verbale che viene comunicato con la modalità prevista dal successivo articolo 32 agli interessati, salvo, ove occorre, la successiva comunicazione del testo comprensivo della motivazione. Il Consiglio, inoltre, può assumere le proprie deliberazioni con le seguenti procedure abbreviate.

2. Gli atti di regolazione e le determinazioni sono deliberati dal Consiglio con formulazione del dispositivo; il relatore, con l'ausilio dei Dirigenti e funzionari dei Settori e/o uffici speciali e/o uno dei componenti della Commissione di esperti, appositamente incaricato, cura la stesura della motivazione ed il testo definito è sottoposto al Presidente e distribuito ai Consiglieri con indicazione dell'adunanza del Consiglio, fissata per l'approvazione che si intende intervenuta. in mancanza di osservazioni.

L'atto di regolazione o la determinazione sono firmati dal Presidente e dal relatore.

3. Gli schemi di deliberazioni sono iscritti all'ordine del giorno del Consiglio in apposito elenco (n. 1) e contemporaneamente inviati alla Commissione di esperti per l'esame. Svolge funzioni di Segreteria alla Commissione di esperti uno degli assistenti del Presidente. Acquisiti i pareri e se non vi è richiesta di esame collegiale da parte dei Consiglieri relatori, detti schemi si intendono approvati alla successiva adunanza al cui ordine del giorno sono iscritti in apposito elenco (n. 2). Qualora in questa adunanza non siano definite, detti schemi vanno ancora iscritti, fino a definizione, nell'elenco 2 di adunanze successive con indicazione di quella di "provenienza".

4. Qualora all'adunanza fissata le questioni iscritte all'ordine del giorno non vengono compiutamente definite, il Consiglio stabilisce la data delle adunanze di prosecuzione e definizione, tenuto conto delle indicazioni che la Segreteria del Consiglio fornirà circa il numero e la natura degli argomenti già iscritti all'ordine del giorno.

Art. 32 - Adempimenti della segreteria del Consiglio

1. La segreteria del Consiglio:

- a) comunica a ciascun Dirigente, il primo giorno della settimana precedente l'adunanza in cui sono iscritti all'ordine del giorno, gli argomenti di competenza dei singoli Settori, previsti nel calendario di massima ovvero rinviati dal Consiglio in precedente seduta perché da integrare a cura dei Settori;
- b) invia le deliberazioni, gli atti di regolazione e le determinazioni in copia al Settore affari giuridici per l'inserimento in *Intranet* e, su indicazione del Presidente, anche al Settore stampa per la diffusione ai giornali, all'Osservatorio per l'inserimento nel sito dell'Autorità e all'Ufficio rapporti esterni per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- c) comunica ai Dirigenti competenti
 - il giorno successivo all'adunanza del Consiglio per le deliberazioni assunte dallo stesso e da eseguire dai Settori, salvo che vi sia stata partecipazione alla riunione del Dirigente generale competente;

Sezione Prima

- entro cinque giorni dal deposito nella segreteria del Consiglio i provvedimenti, gli atti di regolazione, le determinazioni e le deliberazioni;
- d) comunica al Presidente tramite il Dirigente generale, ogni quindici giorni, i casi di ritardo nel deposito delle deliberazioni o provvedimenti;
- e) prende nota degli adempimenti commessi ai Settori e del termine assegnato o della data della nuova adunanza di trattazione e ne riferisce al Presidente;
- f) 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;
- g) trasmette il verbale di ciascuna seduta del Consiglio al Presidente il lunedì successivo per l'approvazione all'adunanza successiva. Una diversa procedura può essere seguita per l'approvazione alla stessa adunanza ove siano adottati sintesi di relazione elettronica riconosciute idonee;
- h) provvede alla raccolta e conservazione dei verbali e di tutte le deliberazioni del Consiglio.

*Capo III - Comunicazioni tra settori***Art. 33 - Utilizzazione dei dati dei servizi**

1. Ferme restando le disposizioni di cui agli articoli seguenti, i Dirigenti dei Settori del Servizio ispettivo, del Settore affari giuridici e del Settore sistema di qualificazione e dei Settori dell'Osservatorio sono convocati dai Dirigenti generali competenti ogni quadrimestre per la formulazione di proposte di maggiore efficienza nella reciproca utilizzazione di dati e di elementi emergenti dall'esercizio delle rispettive competenze.

Art. 34 - Comunicazioni dell'Osservatorio agli altri Servizi

1. I fenomeni evidenziati dalle elaborazioni dell'Osservatorio sono comunicati ai Servizi competenti per le preliminari valutazioni in ordine ai rimedi possibili da suggerire alla stazione appaltante, nonché per eventuali accertamenti ed ispezioni.

2. L'Osservatorio mette a disposizione degli altri Servizi i dati in possesso ovvero riscontra le richieste degli stessi di ottenerne apposita comunicazione.

Art. 35 - Segnalazione al Settore sanzioni

1. Ogni Settore, 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 sanzioni del Servizio ispettivo per la contestazione delle violazioni.

Titolo III - Disposizioni transitorie e finali**Art. 36 - Manuale operativo**

1. Entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, ciascun Dirigente generale, su proposta dei Dirigenti addetti ai Servizi, adotta un manuale operativo contenente i concreti criteri di svolgimento delle attività e la modulistica da adottare.