

Regolamenti

Art. 37 - Norme Speciali

1. Rimangono ferme le speciali disposizioni emanate dal Consiglio in dipendenza di convenzioni o intese stipulate con amministrazioni dello Stato, delle Regioni e degli altri enti e associazioni.

Sezione Prima

III - Regolamento del Forum

Art. 1 - Disposizioni generali

1. Il *Forum*, inquadrato nel Servizio ispettivo, ha il compito di assicurare la continua e costante collaborazione tra l'Autorità e i Ministeri, gli enti pubblici nazionali, le Regioni, le associazioni delle categorie produttive, delle autonomie e gli ordini professionali, che hanno stipulato protocolli di intesa con l'Autorità, al fine di identificare e risolvere i problemi interpretativi generali della normativa in materia di lavori pubblici.

Art. 2 - Inserimento nel *Forum*

1. Gli appunti preliminari predisposti dai singoli uffici con i quali si propone un atto di regolazione o una determinazione da parte dell'Autorità, vengono inseriti previa delibera del Consiglio nel *Forum* per acquisire di regola, nel termine di quindici giorni il parere dei Ministeri e, in relazione alla problematica trattata, anche delle Associazioni, degli Ordini professionali e degli Enti firmatari dei protocolli di intesa. I Settori comunicano il termine in cui deve essere conclusa la consultazione.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, i Dirigenti dei Servizi o degli Uffici dell'Autorità, contestualmente all'apertura di istruttoria (R o AG) relativa ad una segnalazione pervenuta, richiederanno all'Ufficio speciale *forum*, con le modalità previste dall'art. 25 del Regolamento sull'attività dei Servizi dell'Autorità, l'inserimento del quesito nel *Forum*. Ciò al fine di acquisire il parere dei firmatari dei protocolli di intesa sulla specifica questione in esame prima della trattazione della stessa nell'adunanza del Consiglio fissata per la deliberazione e che, a tal fine, viene comunicata al *Forum*.

3. A tal fine, sarà cura di ogni Dirigente trasmettere all'Ufficio speciale *forum* interno il testo della problematica di carattere tecnico o giuridico, oggetto di trattazione, depurata da ogni riferimento a specifiche circostanze di fatto, a persone o a luoghi.

Art. 3 - Invio degli atti

1. Il testo degli appunti preliminari e delle questioni da inserire nel *Forum* è trasmesso per *e-mail* all'indirizzo comunicato dal Dirigente coordinatore dell'Ufficio speciale *forum*, indicando nell'oggetto la parola *forum*. Le questioni evidenziate ai sensi dell'art. 2, co. 2, vanno prospettate come indicato nell'allegata modulistica.

Art. 4 - Codice di identificazione

1. Ad ogni questione in esame è attribuito il codice identificativo USF con una numerazione progressiva.

Art. 5 - Comunicazioni

1. Per ogni problematica immessa nel *Forum* vengono preventivamente individuati, a cura dell'Ufficio speciale *forum*, i firmatari dei protocolli maggiormente interessati alla trattazione della stessa.

2. Ai firmatari così individuati viene inviata dall'Ufficio speciale *forum* interno un'apposita comunicazione esplicativa della questione in esame,

Regolamenti

con l'espresso avvertimento che saranno prese in esame soltanto le valutazioni o proposte pervenute nei termini e con le modalità prescritte e, comunque, prima dell'adunanza del Consiglio.

3. Una comunicazione con l'indicazione della problematica in trattazione è altresì inviata per conoscenza a tutti i firmatari dei protocolli d'intesa, ancorché non direttamente coinvolti dalla questione, che possono intervenire sulla stessa ove lo ritengano opportuno.

4. Il testo di ogni provvedimento con il quale sia stata definita una pratica USF è trasmesso all'Ufficio speciale *forum*, onde consentire la tempestiva divulgazione ai firmatari dei protocolli d'intesa interessati.

Art. 6 - Rapporto al Consiglio

1. L'Ufficio speciale *forum* presenta al Consiglio, nell'ultima adunanza di ogni trimestre, un prospetto che evidenzia, per ciascuna USF pendente, la data di scadenza per l'invio dei pareri, il Settore o ufficio incaricato dell'istruttoria, le valutazioni pervenute e l'adunanza del Consiglio fissata per la trattazione della questione.

Art. 7 - Deroghe

1. Le procedure di cui al presente Regolamento possono essere derogate per singoli casi su disposizione motivata del Presidente, a seguito di proposta dei singoli Servizi.

Art. 8 - Incontri periodici

1. Ogni semestre l'Ufficio speciale *forum* organizza incontri con i firmatari dei protocolli d'intesa distintamente per settori d'interesse, al fine di stabilire i possibili campi d'azione concreta, di verificare le effettive esigenze alla luce delle rispettive competenze e di valutare, sulla base delle esperienze maturate, azioni comuni da avviare sia per casi specifici sia per indagini generali su temi di rilevante interesse.

IV - Regolamento del Servizio segreteria tecnica**Titolo I - Disposizioni generali****Art. 1 - Struttura**

1. Il Servizio Segreteria tecnica, per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 31 del Regolamento generale, è articolato nei seguenti settori:

- a) affari giuridici;
- b) risorse umane e contratti;
- c) stampa;
- d) risorse finanziarie.

2. Sono altresì istituiti nell'ambito del Settore di cui alla lett. b) i seguenti uffici:

- a) relazione al Parlamento;
- b) documentazione e biblioteca;
- c) rapporti con l'esterno;
- d) tecnico e per la sicurezza;
- e) protocollo.

Sezione Prima

3. A ciascun Settore è preposto un Dirigente. I Settori possono essere suddivisi in Reparti con provvedimento del Direttore generale.
4. Funzionari responsabili sono preposti con atto del Dirigente generale a ciascuno o più dei reparti in cui si suddividono i Settori di cui al comma 1 o degli uffici di cui al precedente comma 2.
5. Il Settore di cui alla lettera a) del comma 1 ha diretta dipendenza funzionale dal Consiglio.

Titolo II - Settore affari giuridici**Art. 2 - Disposizioni generali**

1. Il Settore affari giuridici espleta le funzioni di consulenza e studio, contenzioso, affari internazionali, monitoraggio legislazione nazionale e regionale e del sito *Intranet*.

Art. 3 - Consulenza e studi

1. Nello svolgimento dell'attività di consulenza e studi il Settore:
 - a) risponde alle richieste di parere e cura l'istruttoria degli esposti o segnalazioni;
 - b) cura l'istruttoria e formula le proposte per l'adozione degli atti regolamentari e dei provvedimenti di competenza del Consiglio, non assegnati ad altri Servizi;
 - c) presta consulenza giuridica ai Servizi e agli Uffici, esprimendo pareri su specifiche questioni formulate dai responsabili delle singole unità organizzative;
 - d) cura la redazione degli schemi di protocolli d'intesa che l'Autorità stipula con altri soggetti giuridici nazionali ed internazionali.

Art. 4 - Contenzioso

1. Nell'esercizio dell'attività di contenzioso il Settore cura i rapporti con gli uffici dell'Avvocatura dello Stato o con gli avvocati del libero foro incaricati della difesa dell'Autorità.
2. Le memorie difensive riguardanti i ricorsi notificati all'Autorità sono predisposti dal funzionario al quale è assegnata la trattazione dei ricorsi nel termine di 20 giorni o, qualora il ricorso presenti anche una richiesta di sospensione, di 10 giorni dalla notificazione del ricorso stesso.
3. Sulla base delle memorie, il Consiglio delibera in merito alla costituzione in giudizio dell'Autorità ovvero ad eventuali impugnative contro pronunce dei giudici di primo grado.
4. Il Dirigente presenta al Consiglio, ogni ultima adunanza di ciascun trimestre, apposite relazioni sull'andamento del contenzioso.

Art. 5 - Affari internazionali

1. Il Settore cura i progetti TWINNING ed ogni altra forma di collaborazione con i paesi candidati all'ingresso nell'Unione Europea, cura la redazione di linee guida e di manuali operativi, analizza la legislazione vigente in quei Paesi con eventuali proposte di modifica alla stessa. Il Settore cura i rapporti con l'Unione Europea in ogni sua articolazione istituzionale nonché la partecipazione dell'Autorità a progetti sovranazionali.

Regolamenti

2. Il Dirigente del Settore o il funzionario responsabile del Reparto partecipa alle riunioni pacchetto con la Commissione europea presso il Dipartimento delle politiche comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri e cura l'istruttoria delle questioni oggetto di discussione.

3. Al fine della istituzione di un Centro di documentazione comunitaria, il Settore procede allo studio comparato dei testi di recepimento delle direttive comunitarie nel Settore degli appalti pubblici in tutti i Paesi dell'Unione europea.

4. Il Dirigente presenta al Consiglio, ogni ultima adunanza di ciascun trimestre, relazioni sull'andamento dei progetti sovranazionali cui l'Autorità partecipa e sulla base del monitoraggio periodico dell'iter legislativo, nonché delle azioni intraprese dalla Commissione europea, riferisce sui problemi emersi al Presidente dell'Autorità, quando ne emerga l'esigenza e, comunque, ogni trimestre.

Art. 6 - Monitoraggio legislazione nazionale e regionale

1. Il Settore analizza i progetti di legge nazionali e regionali o gli schemi degli altri atti normativi regionali, trasmessi dall'Ufficio rapporti esterni di cui all'art. 13 del Regolamento generale sul funzionamento, verificandone la conformità alla normativa comunitaria e nazionale, in particolare sotto il profilo della tutela della concorrenza, della libertà di stabilimento e della parità di trattamento e redige uno specifico rapporto al Consiglio sui risultati dell'analisi, al fine di una deliberazione del Consiglio stesso circa le iniziative da intraprendere in sede nazionale o comunitaria.

Art. 7 - Intranet

1. Nell'attività di gestione del sito *Intranet* il Settore cura la predisposizione e l'aggiornamento quindicinale del sito e provvedendo a raccogliere e classificare i dati normativi, la giurisprudenza e tutti gli atti dell'Autorità e provvede, ove occorra, alla loro massimazione.

2. Il Settore trasmette all'Osservatorio tutti i dati di cui al comma 1 per l'inserimento nel sito *Intranet* dell'Autorità.

Titolo III - Settore risorse umane e contratti**Capo I - Disposizioni generali****Art. 8 - Attribuzioni**

1. Il Settore risorse umane e contratti cura l'adozione dei provvedimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale, nonché l'esecuzione di tutti i procedimenti relativi ad acquisti di beni e servizi.

Capo II - Attività relativa alle risorse umane**Art. 9 - Trattamento giuridico ed economico del personale**

1. Il Settore propone al Consiglio i provvedimenti relativi al trattamento giuridico del personale e formula motivate proposte nel termine di quindici giorni dalla istanza presentata ovvero dalla data del verificarsi dei presupposti per la emanazione dei provvedimenti stessi. Il Consiglio assume la deliberazione definitiva in merito entro i successivi quindici giorni.

Si applica il co. 2 dell'art. 17 del Regolamento sull'attività dei Servizi.

Sezione Prima

2. Il Settore provvede direttamente all'adozione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale, qualora abbiano contenuto prefissato da leggi o da contratti collettivi. Il Dirigente generale, qualora ritenga di rilievo gli atti adottati, ne informa il Presidente, in ogni altro caso promuove il procedimento per l'assunzione della delibera di competenza del Consiglio. Si applicano i termini di cui al primo comma.

*Capo III - Attività relative agli acquisti di beni o servizi**Art. 10 - Norme generali*

1. Il Settore attua di iniziativa o su richiesta di altri Servizi l'acquisizione di beni e servizi, secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità richiamati nel Regolamento per la gestione delle spese (DPCM 9 aprile 2001, n. 266).

Art. 11 - Programmazione e controlli

1. Al Settore è affidato l'approvvigionamento e la conservazione dei beni necessari per il funzionamento dell'Autorità.
2. Il Dirigente responsabile è tenuto ad elaborare annualmente il programma di approvvigionamento dei beni ai fini della predisposizione del bilancio di previsione, secondo quanto deliberato all'art.20.
3. Il Settore è tenuto altresì ad adottare criteri di efficienza ed economicità in materia di acquisizione di beni e di gestione delle risorse strumentali, nonché a procedere ad eventuali controlli di qualità.

Art. 12 - Norme contrattuali di carattere generale

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 24 del Regolamento per la gestione delle spese, nel mese di dicembre di ciascun anno il Dirigente generale stabilisce i limiti di valore entro i quali la scelta della forma di contrattazione e degli elementi essenziali del contratto sono di competenza propria ovvero dei dirigenti.
2. Il Settore predispone, in attuazione delle disposizioni contenute nel Regolamento per la gestione delle spese e dei principi stabiliti per l'attività contrattuale della pubblica amministrazione, schemi generali di contratti per gli acquisti di beni e servizi di competenza dell'Autorità
3. Il Consiglio nomina nel mese di dicembre di ciascun anno, qualora non ritenga di confermarne la composizione, la commissione per la congruità dei prezzi, composta da tre membri scelti tra il personale dell'Autorità. Alla Commissione possono essere aggregati altri componenti qualora lo richieda l'oggetto e la natura dei beni o servizi da acquisire.
4. La Commissione di cui al comma precedente emette, ai fini della valutazione del Consiglio motivato parere sulla congruità dei prezzi, a richiesta dei Settori interessati ai beni o servizi da acquisire, sia nei casi determinazione dei prezzi da porre a base di gara o di quelli offerti in indagini di mercato, sia nei casi di valutazione di rispondenza dei costi ai benefici dei prezzi offerti in sede di gara.
5. Su proposta della Commissione di cui al comma 2 ovvero su richiesta del Consiglio il Settore richiede parere ad organi tecnici dell'Amministrazione dello Stato.

*Regolamenti***Art. 13 - Collaudi e verifiche**

1. Tutti i lavori le forniture sono soggetti a collaudo con le modalità previste dall'art. 21 del DPCM n. 266/2001.
2. Il certificato di collaudo e la dichiarazione dei regolare esecuzione sono redatti a cura del Settore interessato ai beni o servizi acquisiti ed inviati al Settore risorse umane e contratti entro 10 giorni dalla richiesta.
3. I certificati e le dichiarazioni di cui al comma 2 sono trasmessi all'economista-consegnatario dell'Autorità per la presa in carico dei beni.
4. Salvo che siano necessarie operazioni di collaudo di cui ai commi precedenti per le quali va fissato il termine finale con atto del Dirigente generale competente, la liquidazione delle spese è effettuata dai Settori entro 10 giorni dalla presentazione degli atti comprovanti il diritto dei creditori.

Art. 14 - Repertorio dei contratti e delle convenzioni

1. Il Settore cura la compilazione e l'aggiornamento del repertorio dei contratti e delle convenzioni stipulati dall'Autorità, redatto con numerazione progressiva e cronologica e ne attua la costante informativa al Settore risorse finanziarie.

Art. 15 - Attività dell'economista-cassiere

1. Il Settore propone al Presidente l'atto di autorizzazione di cui all'art. 13, comma 1 del DPCM n. 266/2001, nonché gli adeguamenti dei limiti di somma previsti dall'art. 23 di detto DPCM, la istituzione di un Servizio di cassa interno e la nomina dell'Economista cassiere, nonché il suo rinnovo ovvero la sua sostituzione alla scadenza del biennio dalla nomina.
2. L'economista cassiere svolge le attività previste dall'art. 17, co. 2, 19 del DPCM n. 266/2001.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'economista-cassiere predispone la situazione delle giacenze di magazzino.
4. L'economista-cassiere, di cui all'art. 17 del DPCM, n. 266/2001, prima di effettuare ogni singola spesa deve accertare presso il Settore risorse finanziarie che la stessa trovi capienza nelle disponibilità dei capitoli relativi. Questo accertamento è documentato da apposita attestazione dell'economista.
5. Il rendiconto dell'economista-cassiere è soggetto al controllo del Settore che lo trasmette con il proprio visto di regolarità al Settore risorse finanziarie per l'accertamento della conformità delle spese effettuate alla previa verifica di cui al precedente comma 4.

Art. 16 - Conservazione degli atti di archivio

1. Il Settore verifica l'osservanza delle disposizioni di cui ai commi seguenti da parte dei Servizi dell'Autorità e ne cura in via sostitutiva l'attuazione.
2. Gli atti dei Servizi, una volta definiti i procedimenti relativi, rimangono in custodia agli stessi per il periodo di un anno. Scaduto questo termine, sono conservati in locale di archivio deposito per cinque anni soltanto gli atti di cui ai commi seguenti, mentre tutta l'altra documentazione è restituita alla Stazione appaltante ovvero all'Ente interessato con l'avvertenza dell'obbligo di conservazione per l'anzidetto periodo di tempo.

Sezione Prima

3. Gli atti da conservare per il periodo di cinque anni dalla conclusione dei procedimenti relativi sono i seguenti:

- a) Settore affari giuridici: 1) richiesta di parere o segnalazione; 2) memorie della stazione appaltante e atti del *Forum*; 3) relazione del Servizio; 4) delibera del Consiglio ovvero definizione con atto del Settore;
- b) Settore risorse umane e contratti: tutta la documentazione;
- c) Settore risorse finanziarie: tutta la documentazione;
- d) Servizio ispettivo, procedimenti di vigilanza: gli stessi atti del Settore affari giuridici;
- e) Servizio ispettivo, ispezioni: 1) esposto (eventuale); 2) verbale di ispezione; 3) relazione del Servizio; 4) delibera del Consiglio;
- f) Uffici speciali: si applicano le disposizioni di cui alla lettera d) ed eventualmente e);
- g) Settore sistema di qualificazione e vigilanza sulle imprese: tutta la documentazione, salvo che, per le questioni rimesse alla Commissione consultiva, la documentazione predisposta in duplicato per il parere dell'organo anzidetto, da inviare al Settore risorse umane e contratti per il riciclo della carta;
- h) Settore sanzione e VERI: 1) segnalazione; 2) atti di contestazione; 3) memorie giustificative ed eventuali controdeduzioni dell'Amministrazione; 4) relazione del Servizio; 5) delibera del Consiglio;
- i) Servizio Osservatorio: atti non trasferiti su supporto informatico.

4. Il Consiglio nomina entro il mese di febbraio dell'anno precedente il compimento del quinquennio una commissione per lo scarto degli atti di archivio, da attuare secondo le modalità previste dal DPR 8 gennaio 2001, n. 37. La durata in carica della Commissione è di un triennio.

5. La Commissione di cui al comma precedente provvede, entro tre mesi dalla nomina, all'invio alla Croce Rossa per il riciclo della carta gli atti diversi da quelli indicati al comma 3, le raccolte incomplete o i duplicati non ritenuti necessari dai responsabili dei vari Settori, nonché i documenti preparatori di elaborazioni inserite in rapporti o volumi pubblicati dall'Autorità.

*Capo IV - Uffici speciali***Art. 17 - Ufficio Relazione al Parlamento (URAP)**

1. L'Ufficio relazione al Parlamento (URAP) elabora i risultati e i dati dell'attività dei Servizi, ai fini della relazione alle assemblee legislative.
2. Il Consiglio può incaricare l'URAP della relazione di specifici rapporti a Parlamento e Governo.
3. Nel corso di ciascun anno, la Segreteria del Consiglio trasmette direttamente all'URAP gli atti di regolazione, le determinazioni, le deliberazioni assunte dal Consiglio, nonché copia dei rapporti redatti dai Settori e contenenti dati sull'attività dell'Autorità, unitamente a stralcio del verbale del Consiglio.
4. Il Settore Osservatorio cura l'elaborazione di dati relativi agli appalti ed alla loro gestione e ne effettua trasmissione diretta all'URAP.
5. Gli adempimenti di cui ai punti 3 e 4 sono attuati a mezzo di trasmissione via *e-mail*. Gli atti e i dati relativi sono acquisiti direttamente dall'URAP qualora presenti in Intranet.

Regolamenti

6. L'URAP cura alle scadenze stabilite nel mese di gennaio dal Consiglio la redazione nelle varie stesure della relazione al Parlamento e dei relativi allegati.

7. Il Consiglio incarica uno o più dei suoi componenti di sovrintendere alla stesura della relazione al Parlamento.

Art. 18 - 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, raccoglie la documentazione dei lavori del Parlamento di interesse dell'Autorità;

b) provvede all'organizzazione ed alla gestione della biblioteca.

2. Alla gestione della biblioteca sovrintende una Commissione composta da due componenti del Consiglio e dal funzionario responsabile dell'Ufficio.

3. Il funzionario responsabile dell'Ufficio presenta alla Commissione di cui al comma precedente, entro il 15 mese di ottobre di ogni anno, un documento relativo alla previsione di spesa della biblioteca per gli acquisti da effettuare nell'anno successivo ai fini di quanto previsto dall'art. 20 del presente Regolamento; entro il mese di gennaio di ciascun anno dà resoconto degli acquisti e riferisce sull'attività svolta nell'anno precedente. La Commissione delibera sui rapporti presentati, autorizza nei limiti degli stanziamenti di bilancio gli acquisti e riferisce al Consiglio entro il mese di febbraio di ciascun anno.

4. Con distinto ordine di servizio sono approvate le norme sull'ordinamento, sui servizi al pubblico e sulla loro automazione.

Art. 19 - Ufficio rapporti esterni

1. L'Ufficio rapporti esterni, a richiesta del Consiglio:

a) cura a richiesta del Consiglio la organizzazione di seminari, convegni ed incontri di studio;

b) acquisisce gli atti parlamentari e quelli dei Consigli regionali di interesse dell'Autorità;

c) svolge funzioni di Segreteria della Commissione consultiva di cui al DPR 34/2000;

d) svolge funzioni di Segreteria di altri organi collegiali quando nel provvedimento di istituzione da parte del Consiglio ne sia stata deliberata l'assegnazione.

e) provvede alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana degli atti dell'Autorità indicati dal Presidente.

2. Gli atti di cui alla lettera b) del comma precedente sono trasmessi al Presidente, appena acquisiti.

3. Il Personale dell'Autorità assegnato alla Camera arbitrale è inserito nell'organico dell'Ufficio.

Art. 20 - Ufficio tecnico e per la sicurezza

1. L'Ufficio svolge i seguenti compiti tecnici:

a) fornisce il proprio parere in materia di congruità dei prezzi in tutti i casi in cui sia non previsto la Commissione di cui all'art. 7, comma 3;

Sezione Prima

- 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) cura la verifica dei presidi antinfortunistici ed antincendio nonché l'osservanza delle norme di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- g) coadiuva l'economo-cassiere nello svolgimento delle funzioni di cui all'art. 19, comma 1 del DPCM 266/2001;
- h) cura gli adempimenti per la sicurezza dei posti di lavoro previsti dai decreti legislativi 19 settembre 1994, n. 626 e 9 marzo 1996 n. 494, ed attua le iniziative tecniche conseguenti; propone al Dirigente generale della Segreteria tecnica, quale datore di lavoro, i provvedimenti di competenza previsti dalle norme indicate.

Art. 21 - Protocollo

1. Tutta la corrispondenza in arrivo è inviata al Protocollo generale presso la Segreteria tecnica. L'Ufficio provvede alla registrazione del documento ed alla posizione del numero e della data di protocollo, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 428/98. Con il termine registrazione deve intendersi, per ogni singolo documento, la creazione di un *record* avente i dati necessari e non modificabili affinché il documento possa dirsi protocollato: ogni *record* va ad implementare la banca dati.

2. Una volta acquisito al Protocollo ed assegnato il numero relativo, la corrispondenza indirizzata al Presidente o quella di incerta classificazione per l'assegnazione ai Servizi è inviata alla Segreteria del Presidente.

3. Gli altri atti tutti sono inviati ai Dirigenti generali dei Servizi, salvo quelli indicati di seguito, da inviare direttamente al Settore competente:

- a) certificazione lavori art. 22 comma 8 DPR n. 34/2000;
- b) le attestazioni di qualificazione;
- c) trasmissione schede appalto lavori pubblici art. 4 commi 17 e 18 legge n. 109/94;
- d) programmi triennali lavori pubblici art. 14 comma 11 legge n. 109/94;
- e) elenco trimestrale degli affidamenti dei lavori pubblici;
- f) organigrammi società di ingegneria;
- g) comunicazione dei contratti stipulati dalle S.O.A. e delle attestazioni rilasciate;
- h) relazioni finali sul comportamento delle imprese esecutrici;
- i) comunicazioni delle stazioni appaltanti e notizie comunque pervenute all'Autorità che fanno riferimento a dati da inserire nel *Casellario informatico delle imprese*.

4. Di ogni documento è fatta una fotocopia che resta a disposizione dell'Ufficio.

Regolamenti

5. La corrispondenza in partenza è protocollata con una registrazione analoga a quella dei documenti in arrivo ed è curata da ciascun Servizio. Accanto al numero di protocollo si indicano le ultime due cifre dell'anno di riferimento e una sigla (PRES, SEGR, OSS, ISP, CONS, CAM), per indicare l'organo o il Servizio che ha prodotto il documento.

6. Alla corrispondenza assegnata i Servizi possono dare seguito:

- a) con note di risposta che ne esauriscono l'iter: in questi casi la nota deve recare in alto a destra il numero di protocollo di arrivo della lettera alla quale è dato riscontro.
- b) con trattazione complessa, che richiede successivi adempimento per la definizione: si forma un apposito fascicolo con tutta la relativa documentazione, contrassegnandolo, con la sigla di riferimento e con numerazione progressiva.

7. La spedizione delle note, una volta firmate, è curata da ciascun Servizio che, attraverso il sistema informatico, acquisisce il numero di partenza previa comunicazione al protocollo Generale dei dati richiesti dal sistema.

8. I fascicoli delle questioni a trattazione complessa delle questioni sono custoditi dai servizi competenti che curano, altresì, la tenuta di un apposito scadenziario per i necessari solleciti.

9. Al termine della giornata lavorativa l'Ufficio protocollo effettua le seguenti operazioni:

- a) riscontro di tutte le note in arrivo ed in partenza;
- b) correzioni, modifiche o annullamento delle operazioni;
- c) copia ed archiviazione delle note protocollate in arrivo;
- d) stampa ed archiviazione del registro giornaliero di protocollo;
- f) salvataggio dei dati.

10. L'Ufficio tiene un registro di emergenza da utilizzare ogni qualvolta non sia possibile utilizzare per cause tecniche la procedura informatica, ai sensi dell'art. 14 del DPR n. 428/98.

11. I documenti o lettere che pervengano tramite via fax o *e-mail* intestati a singoli funzionari o dirigenti debbono essere inviati immediatamente al Protocollo, fermi restando gli effetti della immediata conoscenza del loro contenuto da parte del funzionario o dirigente interessato. Ogni eventuale inosservanza segnalata dall'Ufficio è comunicata a cura del Presidente, al Consiglio per le valutazioni di competenza.

Titolo IV - Settore stampa**Art. 22 - Competenze**

1. Il Settore 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.

Titolo V - Settore risorse finanziarie**Art. 23 - Norme generali**

1. Il Settore risorse finanziarie cura la gestione dell'attività finanziaria.

Sezione Prima

2. Il responsabile del Settore è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. E' obbligato, inoltre, a presentare proprie valutazioni qualora la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di oneri non compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le segnalazioni dei fatti gestionali opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate sono inviate al Consiglio, entro 15 giorni dal loro verificarsi.

Art. 24 - Sistemi contabili

1. I sistemi contabili attraverso i quali vengono rilevate le attività amministrative, finanziarie e contabili dell'Autorità sono i seguenti:

- a) sistema di contabilità finanziaria di tipo pubblico, con l'obiettivo di rilevare le entrate e le uscite correnti e in conto capitale per tutti i centri di spesa dell'Autorità, nonché le partite di giro ove previste;
- b) sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione degli oneri e dei proventi per destinazione, in relazione alla Camera arbitrale ed al Sistema di qualificazione delle imprese secondo il piano dei conti.

Art. 25 - Strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio

1. L'impostazione delle previsioni di entrata e di spesa è ispirata al metodo della programmazione economico finanziaria.

2. Entro il 31 ottobre di ciascun anno, il Presidente convoca una riunione di programmazione finanziaria e di bilancio cui partecipano i componenti del Consiglio ed i dirigenti generali dell'Autorità.

3. Detta riunione è finalizzata a raccogliere ed esaminare il documento programmatico che fissa gli obiettivi da raggiungere ed i criteri da seguire nello svolgimento dell'attività istituzionale, nonché le necessità economico-finanziarie connesse alle linee di attività annuale e le esigenze di nuovi acquisti o di manutenzione delle strutture disponibili.

4. Ai fini della identificazione delle necessità, entro il 15 del mese di ottobre di ciascun anno, ogni Dirigente Generale effettua la ricognizione delle esigenze del proprio centro di spesa. Nell'ambito di detta ricognizione viene specificatamente considerato il fabbisogno di personale di ogni centro di spesa evidenziando le eventuali esigenze di variazione rispetto alle dotazioni disponibili.

5. Il documento programmatico nella sua stesura finale attua il disposto dell'art. 5 del DPCM n. 266/2001. Inoltre, le risultanze della riunione di cui al secondo comma confluiscono nel prospetto di bilancio di previsione che, nel rispetto delle previsioni contenute nel documento programmatico annuale, viene sottoposto entro il 30 novembre all'esame del Consiglio.

Art. 26 - Contenuto del bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato in termini finanziari di competenza ed espone l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio contabile.

2. Per le entrate, le previsioni debbono essere certe o ragionevolmente attendibili e specificatamente motivate; per le spese, le previsioni devono essere

Regolamenti

formulate in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative con riferimento al periodo considerato.

3. Tra le entrate è iscritto come prima posta l'ammontare presunto dell'avanzo di amministrazione all'inizio dell'esercizio contabile al quale il bilancio si riferisce.

4. Nella individuazione dell'oggetto delle spese deve essere garantito il rispetto del vincolo derivante dalla finalizzazione delle entrate.

5. Le entrate corrispondenti a trasferimenti di fondi dal Ministero dell'economia e delle finanze vengono iscritte in bilancio, in caso di mancanza di formale comunicazione della loro entità, in misura pari a quelli assegnati nell'esercizio precedente.

Art. 27 - Assestamento e variazioni di bilancio

1. Sulla base delle risultanze del rendiconto e tenuto conto dei pagamenti già effettuati e delle prenotazioni di spesa, il Dirigente del Settore risorse finanziarie, sentiti i dirigenti generali, entro il 30 giugno di ogni anno trasmette al Consiglio una relazione che motiva gli scostamenti rispetto alle previsioni iniziali e le esigenze riguardanti il restante periodo dell'anno. Il Consiglio, sulla base delle risultanze del rendiconto e della relazione presentata, delibera l'assestamento di bilancio con cui provvede, anche in base alla consistenza dei residui attivi e passivi accertati e per assicurare il mantenimento dell'equilibrio delle previsioni:

- a) rettifiche conseguenti alla quantificazione definitiva dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso, effettuata con il rendiconto della gestione di cui all'art. 29;
- b) all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa in relazione alle risultanze del periodo di gestione già svolto;
- c) ad apportare le altre variazioni necessarie alle entrate e alle spese iscritte.

2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se ne è assicurata integralmente la copertura finanziaria.

3. Nessuna variazione di bilancio può essere adottata oltre il 30 novembre di ciascun anno tranne che si tratti di:

storno di fondi;

iscrizioni di nuove o maggiori entrate nonché di spese ad esse connesse.

Art. 28 - Prenotazioni e impegni di spesa

1. Il Settore risorse finanziarie tiene nota degli oneri presunti derivanti da iniziative di spesa che gli vengono comunicate dai Settori competenti, non appena se ne pervenga ad una prima quantificazione, nonché di ogni obbligazione già assunta verso terzi, con l'indicazione, anche presuntiva, della data di scadenza.

2. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati in base alla Legge, a contratto o altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.

3. Gli impegni si riferiscono esclusivamente all'esercizio finanziario in corso ad eccezione di quelli relativi a:

- a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni;

Sezione Prima

- b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del Servizio, assumere impegni a carico di esercizi successivi.
4. Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
5. La differenza che risulta tra la somma stanziata nei capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.

Art. 29 - Deliberazione delle spese

1. I Settori competenti sottopongono gli atti con i quali si deliberano spese all'approvazione del Consiglio, muniti dell'attestazione di disponibilità finanziaria rilasciata dal Settore risorse finanziarie in base alla verifica della regolarità della relativa documentazione, della esatta imputazione al capitolo di pertinenza e della disponibilità del bilancio di previsione risultante dall'avvenuta realizzazione dell'entrata e dalla capienza del capitolo di spesa, tenuto conto degli impegni già assunti o prenotati. Detta attestazione deve contenere l'indicazione dell'ammontare degli oneri, nonché dell'esercizio e del capitolo di bilancio cui devono essere imputati.
2. Dopo la deliberazione del Consiglio, gli atti di cui al comma 1 devono essere inoltrati al Settore risorse finanziarie che provvede alla registrazione formale dell'impegno di spesa.
3. Gli atti di cui al comma 1, non ammessi a prenotazione, sono restituiti, con le osservazioni del Settore risorse finanziarie, al Settore o ufficio di provenienza.

Art. 30 - Ordinazione della spesa

1. L'ordinazione della spesa è effettuata dal Presidente o per sua delega dai dirigenti generali dell'Autorità, nell'ambito delle competenze dei rispettivi servizi, sulla base degli specifici impegni di spesa ed entro il termine di cinque giorni dalla conclusione delle operazioni di liquidazione.

Art. 31 - Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ad ogni mandato di pagamento sono allegati i documenti comprovanti la regolare esecuzione della prestazione corrispettiva o i loro estremi, e in particolare: i verbali di collaudo o di verifica, ove richiesti, i buoni di carico per i beni inventariabili, la bolletta di consegna per i materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, nonché la fattura o nota o parcella emessa dal creditore e la copia dell'atto in forza del quale è insorta l'obbligazione.

Art. 32 - Attività contrattuale

1. Il Settore risorse finanziarie, al fine di monitorare l'andamento della spesa nei singoli capitoli, dispone di copia del repertorio dei contratti e delle convenzioni stipulati dall'Autorità, redatto con numerazione progressiva e cronologica, che viene predisposto ed aggiornato dal Settore risorse umane e contratti.
2. Il rendiconto dell'economo-cassiere è esaminato dal Settore ai sensi dell'art. 10, comma 5 e l'esame positivo costituisce presupposto per la reintegrazione del fondo assegnato.

*Regolamenti***Art. 33 - Elenco dei residui**

1. Nel mese di gennaio di ciascun anno, il Settore sottopone alla deliberazione del Consiglio l'elenco delle somme da conservare per effettuare, fino al termine dell'esercizio successivo, i pagamenti di spese già impegnate.
2. All'elenco di cui al comma precedente è unito quello delle somme conservate nell'esercizio precedente e per le quali non sia intervenuto pagamento.

Art. 34 - Rendiconto della gestione

1. Il rendiconto generale della gestione, predisposto dal Settore risorse finanziarie entro novanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, è trasmesso dal Presidente a due Consiglieri nominati relatori che ne riferiscono al Consiglio tenuto conto delle eventuali osservazioni di organi di controllo o di valutazione.

Art. 35 - Altri adempimenti del Settore

1. Il Settore propone al Consiglio le modalità di rimborso delle spese sostenute dai componenti nonché le regole per la liquidazione delle indennità agli stessi.
2. Il Settore verifica la regolarità degli svolgimenti degli incarichi agli esperti ai fini della dichiarazione di competenza del Presidente.
3. Il Settore cura gli adempimenti previsti nel Regolamento sul Servizio ispettivo relativi alla riscossione delle sanzioni.

Art. 36 - Ufficio di controllo interno

1. Nel Settore funziona l'Ufficio di controllo interno del quale si avvale il nucleo di valutazione di cui all'art. 26 del Regolamento generale.

V - Regolamento del Servizio ispettivo**Titolo I - Disposizioni generali****Art.1 - Struttura**

1. Il Servizio ispettivo, per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 32 del Regolamento generale è articolato nei seguenti Settori:
 - a) analisi e proposte;
 - b) vigilanza, accertamento e ispezioni;
 - c) sanzioni pecuniarie;
 - d) sistema di qualificazione e vigilanza delle imprese.
2. Sono altresì istituiti nell'ambito del Settore di cui alla lettera b) i seguenti uffici, disciplinati da specifiche disposizioni:
 - a) Ufficio affari speciali e grandi opere (UAS);
 - b) Ufficio segnalazioni speciali (USSPE);
 - c) Ufficio verifiche di conformità (UVECO);
 - d) Ufficio verifiche ed ispezioni SOA (UVIS);
 - e) Nucleo speciale sui lavori Anas;
 - f) Ufficio nuove opere incompiute, dighe, opere idrauliche;
 - g) Ufficio vigilanza sul contenzioso.

Sezione Prima

3. Presso il Settore di cui al comma 1, lettera c), opera l'Ufficio per la valutazione delle comunicazioni delle stazioni appaltanti e di ogni altra notizia rilevante ai fini della iscrizione dei dati nel Casellario Informativo delle imprese qualificate (Ufficio VERI).

4. I Settori possono essere suddivisi con deliberazione del Consiglio secondo una ripartizione territoriale ovvero per materia.

5. A ciascun Settore o sua suddivisione è preposto uno o più dirigenti. I Settori possono essere suddivisi in Reparti con provvedimento del Dirigente generale.

Titolo II - Settore analisi e proposte**Art. 2 - Attribuzioni**

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

2. In particolare:

- a) svolge 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;

3. Nei mesi di dicembre e di giugno di ogni anno il Settore, sentiti i dirigenti, sottopone al Consiglio — in relazione ai fenomeni patologici indicati nella Legge e nel 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.

Titolo III - Settore vigilanza, accertamenti ed ispezioni*Capo I - Vigilanza, accertamenti ed ispezioni**Sezione I - Disposizioni comuni***Art. 3 - Attribuzioni**

1. Il Settore effettua gli accertamenti istruttori secondo le modalità indicate nel Regolamento sull'attività dei Servizi, nonché le ispezioni in base alle disposizioni di cui ai commi seguenti. Con le stesse modalità esamina le segnalazioni relative ai ritardi, disfunzioni e diseconomicità nella gestione dei lavori pubblici. In questi casi, il Consiglio, nel definire le questioni relative, su relazione del Settore, indica gli adempimenti da attuare e le modalità per ovviare agli effetti dei ritardi, delle disfunzioni e delle diseconomicità. Tutte le richieste istruttorie di atti e chiarimenti devono indicare i termini per l'adempimento che, salvo casi particolari, non potrà essere inferiore a quindici giorni né superiore a trenta.

2. Il Settore effettua le ispezioni, preventivamente autorizzate dal Consiglio, necessarie per verificare direttamente e *in loco* le irregolarità segnalate in ordine a circostanze rilevanti nelle materie di competenza dell'Autorità, qualora il ricorso ad altre forme di intervento non appaia adeguato.

3. Il Settore si ripartisce in articolazioni organizzative territoriali fissate dal Direttore generale sulla base di criteri approvati dal Consiglio.