

Sezione I

REGOLAMENTI

- 1 Funzionamento dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici
- 2 Codice di comportamento dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici
- 3 Funzionamento del Servizio delle ispezioni e degli accertamenti
- 4 Funzionamento della Segreteria tecnica
- 5 Organizzazione e funzionamento dell'Osservatorio dei lavori pubblici
- 6 Interventi regolatori dell'Autorità
- 7 Irrogazioni sanzioni pecuniarie
- 8 Categoria di documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Autorità, sottratti all'accesso
- 9 Attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativi ai procedimenti di competenza dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici
- 10 Audizioni periodiche delle formazioni associative
- 11 Amministrazione e contabilità

PAGINA BIANCA

Funzionamento dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici
(Deliberazione del 18 marzo 1999)

Articolo 1. - Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici.

TITOLO I - Organizzazione e funzionamento del Consiglio

Articolo 2. - Assunzione delle funzioni, dimissione e sostituzione dei componenti

1. Nella prima riunione il Presidente e i componenti dichiarano formalmente di non versare in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'articolo 4, comma 3, della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ove il Presidente o un componente incorrano in una delle cause di incompatibilità di cui al comma precedente, il Consiglio, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a trenta giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Presidente riferisce ai Presidenti della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica per i provvedimenti di competenza.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono adottate dal Consiglio; alla relativa riunione non partecipa l'interessato.
4. Fermo restando lo svolgimento di attività scientifiche, di studio o di ricerca e di partecipazione a convegni, seminari anche con finalità formative, in quanto espressioni della libertà di pensiero, per le altre che possono costituire situazioni di incompatibilità i consiglieri ne fanno previa comunicazione al Consiglio.

Articolo 3. - Presidente

1. Il Presidente rappresenta l'Autorità; convoca le riunioni del Consiglio e ne dirige i lavori; adotta gli atti e i provvedimenti necessari all'esecuzione delle delibere del collegio, vigila sull'attività degli uffici e sulla corretta attuazione degli indirizzi deliberati dal Consiglio.
2. Nel caso di assenza o di impedimento del Presidente le sue funzioni sono assunte temporaneamente da uno dei componenti il Consiglio, secondo l'ordine deliberato dal Consiglio all'inizio di ogni anno.
3. Il Presidente può adottare provvedimenti di urgenza i quali debbono essere sottoposti a ratifica dal Consiglio nella prima riunione successiva alla loro adozione.

Articolo 4. - Componenti

1. Ciascun componente dura in carica cinque anni dalla data del provvedimento di nomina e rimane in funzione fino alla nomina del successore.
2. Il Consiglio, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, comunica ai Presidenti del Senato e della Camera dei deputati, con deliberazione motivata, le cause di decadenza dall'ufficio sussistenti nei confronti di un proprio componente.
3. Le dimissioni sono presentate al Presidente dell'Autorità. Il Consiglio, sentito l'interessato, le trasmette con le proprie osservazioni ai Presidenti del Senato e della Camera dei deputati per i provvedimenti di competenza. Le dimissioni hanno effetto dalla data della loro accettazione.
4. In caso di cessazione del componente dalla carica per cause diverse da quelle di cui ai commi 2 e 3, il Presidente ne dà notizia al Presidente del Senato e della Camera dei deputati ai fini della sostituzione.
5. Al Presidente ed ai componenti compete, qualora non siano residenti a Roma, il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno.

Articolo 5. - Uffici del Consiglio

1. La Segreteria del Consiglio è composta da un responsabile e da addetti di segreteria, assegnati secondo i criteri fissati dal Consiglio stesso.
2. Alle dipendenze del Consiglio e sotto la direzione del Presidente è posto l'Ufficio comunicazione, composto dal responsabile e da uno o più addetti di segreteria.

Articolo 6. - Riunioni

1. Le riunioni del collegio sono valide se sono presenti almeno tre componenti tra i quali il Presidente o chi ne fa le veci.
2. I componenti che non possono partecipare alle riunioni ne danno notizia tempestivamente al Presidente.
3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal Dirigente generale della Segreteria tecnica assistito da un funzionario dell'ufficio.
4. Il Consiglio può deliberare all'unanimità, all'inizio della riunione, che le funzioni di segretario verbalizzante siano svolte da un componente.
5. Il Consiglio può deliberare all'unanimità di procedere ad audizioni, nel corso delle riunioni, di propri funzionari ed esperti. Le suddette audizioni debbono essere verbalizzate.
6. Alle riunioni del Consiglio possono essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto, i Dirigenti generali dei servizi.

Articolo 7. - Convocazione ed ordine del giorno

1. L'Autorità si riunisce nella sua sede di Roma. E' ammessa, mediante apposito atto di convocazione, l'utilizzazione di altra sede. Le riunioni possono essere tenute in video conferenza e sono di norma settimanali.
2. Il Presidente fissa gli argomenti all'ordine del giorno contestualmente alla convocazione. Della convocazione deve essere data comunicazione ai componenti non oltre il terzo giorno che precede la riunione, unitamente alla messa a disposizione della documentazione necessaria per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno.
3. Ogni componente ha il diritto di chiedere l'iscrizione di un argomento all'ordine del giorno e ha il diritto di formulare richiesta motivata di convocazione del collegio. In tale ultimo caso, il Presidente cura che la convocazione avvenga entro cinque giorni dalla richiesta.
4. Per motivi di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato dal Consiglio all'unanimità prima dell'inizio di ciascuna riunione.
5. Il Presidente, ove lo ritenga, nomina uno o più relatori tra i componenti il Consiglio.

Articolo 8. - Deliberazioni

1. Le delibere del Consiglio sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei componenti presenti.
2. Il voto è palese, salvo il caso di deliberazioni concernenti i componenti, le persone addette agli uffici e i consulenti.
3. Nel caso di parità prevale il voto del Presidente.

Articolo 9. - Verbalizzazione delle riunioni

1. Il Dirigente generale della Segreteria tecnica o il componente del collegio designato ai sensi dell'articolo 6, comma 4, cura la redazione del verbale delle riunioni dal quale devono risultare i nomi dei componenti presenti, l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni e, per ogni argomento trattato le dichiarazioni a verbale, ove richieste, e la delibera adottata.
2. Il verbale delle riunioni è messo a disposizione del Presidente e dei componenti, per l'approvazione almeno tre giorni prima della successiva riunione.

Articolo 10. - Funzioni di indirizzo del collegio

1. 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, ivi comprese quelle relative alla Camera arbitrale e al sistema di qualificazione delle imprese.

TITOLO II - Organizzazione dei servizi

Articolo 11. - *Disposizioni generali*

1. Con appositi regolamenti saranno stabilite le competenze e modalità di funzionamento dei servizi dell'Autorità, di cui all'articolo precedente, salvo quanto previsto nelle successive disposizioni.

Articolo 12. - *Segreteria tecnica*

1. La Segreteria tecnica :

- a) cura la predisposizione di quanto necessario per le riunioni del Consiglio e ne custodisce gli atti;
- b) assicura le dotazioni necessarie al funzionamento dell'Ufficio di segreteria del Consiglio e di ufficio studi o altri di diretta collaborazione con il Consiglio stesso;
- c) cura l'istruttoria e formula proposte per l'adozione degli atti regolamentari e dei provvedimenti organizzativi di competenza del Consiglio;
- d) recepisce i risultati ed i dati delle attività degli altri Servizi, per la loro elaborazione necessaria ai fini delle funzioni del Consiglio, non curate dagli altri servizi e secondo i criteri determinati dal Consiglio medesimo;
- e) cura la pubblicazione sul "Bollettino dell'Autorità" dei regolamenti.

Articolo 13. - *Servizio ispettivo*

1. Il Servizio ispettivo, nell'ambito delle funzioni assegnate dalle norme vigenti:

- a) acquisisce denunce e segnalazioni e propone al Consiglio le determinazioni da assumere;
- b) cura il monitoraggio delle diseconomicità e irregolarità rilevate nelle ispezioni, secondo i criteri fissati dal Consiglio;
- c) riferisce al Consiglio sulle risultanze delle ispezioni e formula proposte sui provvedimenti da adottare.

Articolo 14. - *Osservatorio*

1. L'Osservatorio studia e formula proposte in ordine alla individuazione dei dati da acquisire, alla utilizzazione di quelli in possesso di altre amministrazioni o strutture, al sistema informativo funzionale allo svolgimento dell'attività.

Articolo 14 bis. - 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.
2. Con le stesse modalità è assegnato il personale ai servizi dell'Autorità.
3. Nell'ambito di ciascun servizio, provvedono i Dirigenti generali, dandone comunicazione al Presidente che ne informa il Consiglio.

Articolo 15. - Rinvio

1. Per gli altri servizi dipendenti o ai quali sovrintende l'Autorità sarà provveduto dopo l'emanazione delle norme regolamentari relative.

Articolo 16. - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sarà pubblicato in un numero del Bollettino dell'Autorità ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

PAGINA BIANCA

**Approvazione del codice di comportamento dell'Autorità per la
vigilanza sui lavori pubblici**
(Deliberazione del 7 aprile 1999)

L'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici

Considerata l'esigenza di definire i principi guida del comportamento di tutti i propri operatori nell'esercizio delle rispettive loro attività, ossia i componenti, incluso il presidente, e i dipendenti, inclusi i dirigenti generali; Tenuto conto dell'esperienza maturata nella materia da altri organismi, anche indipendenti, che hanno già affrontato la questione, la specificità delle attività istituzionali svolte dall'Autorità nonché la esigenza che tutti i pubblici dipendenti operino con lealtà, imparzialità, riservatezza e correttezza;

Delibera:

è approvato il codice di comportamento dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici riportato in allegato alla presente deliberazione, di cui forma parte integrante e sostanziale.

La presente deliberazione sarà pubblicata nel Bollettino.

Allegato

**Codice di comportamento
dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici**

Articolo 1. - Disposizioni di carattere generale

1. Le disposizioni del presente codice operano nei confronti dei componenti, compreso il presidente, e dei dipendenti, compresi i dirigenti generali dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, di seguito denominata Autorità.
2. Il testo del presente codice è consegnato ai componenti ed ai dipendenti dell'Autorità.

Articolo 2. - Principi

1. I componenti ed i dipendenti dell'Autorità, ferme le condizioni di incompatibilità previste, per i primi dall'articolo 4, comma 3 e dell'articolo 5, comma 5, della legge 11 febbraio 1994, n. 109 si impegnano a non intraprendere attività economiche o finanziarie che possano comunque

confliggere oggettivamente con il corretto esercizio delle loro funzioni istituzionali.

2. I componenti ed i dipendenti dell'Autorità non possono fornire consulenze, studi, collaborazioni ad operatori del settore lavori pubblici neanche a titolo gratuito, se non autorizzati dall'Autorità.

3. I dipendenti sono tenuti a comunicare all'Autorità le attività, rientranti nelle previsioni dei commi uno e due, che i componenti delle loro famiglie anagrafiche svolgono o intendono intraprendere.

4. I componenti e i dipendenti dell'Autorità si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni, le attrezzature, le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio.

5. Nello svolgimento dei loro compiti i dipendenti usano e custodiscono con cura e in modo corretto i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio adoperando ogni utile accorgimento per la loro conservazione e funzionalità.

6. Nel rispetto delle disposizioni che disciplinano l'orario di servizio e di lavoro, i dipendenti svolgono la loro attività in modo efficiente e con diligenza dedicando la giusta quantità di tempo e di energie per il tempestivo disbrigo delle pratiche adoperandosi, anche in collaborazione con altri dipendenti, per l'individuazione di soluzioni che assicurino la realizzazione degli obiettivi dell'Autorità.

7. I componenti ed i dipendenti, nei rapporti privati, evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Articolo 3. - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ciascun componente o dipendente dell'Autorità è tenuto a comunicare alla segreteria del Consiglio dell'Autorità: l'adesione ad associazioni ed organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'Autorità.

2. I componenti ed i dipendenti dell'Autorità non possono far parte di associazioni ed organismi i cui interessi siano o appaiano in contrasto con i fini perseguiti dall'Autorità.

Articolo 4. - Obblighi di astensione

1. Ciascun componente o dipendente dell'Autorità deve astenersi dal concorrere all'adozione di decisioni che possano coinvolgere direttamente o indirettamente, propri interessi economici.

2. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del componente o del dipendente all'adozione della decisione possa ingenerare sfiducia nei confronti dell'Autorità, o danneggiarne l'immagine.

Articolo 5. - Obbligo di riservatezza

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, della legge 11 febbraio 1994, n. 109, i componenti ed i dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza.

Articolo 6. - Rapporti con i mezzi di informazione

1. Il dipendente è tenuto ad evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività lavorativa nonché ogni altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Autorità.

Articolo 7. - Regali e altre utilità

1. I componenti ed i dipendenti dell'Autorità non chiederanno, né accetteranno, per sé o per altri, alcun dono o altre utilità da nessun soggetto, pubblico o privato, che sia, direttamente, o indirettamente, destinatario delle funzioni e dei poteri dell'Autorità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore. Essi, inoltre, non accetteranno compensi da parte dei medesimi soggetti per la partecipazione a convegni, missioni, incontri di studio e di lavoro, e daranno comunicazione all'Autorità dei rimborsi ricevuti per le spese sostenute.

Articolo 8. - Imparzialità

1. I componenti ed i dipendenti dell'Autorità nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali agiranno in modo imparziale e non useranno trattamenti preferenziali ad alcun soggetto, pubblico o privato.

Articolo 9. - Miglioramento professionale

1. I componenti ed i dipendenti con qualifica dirigenziale si impegnano a migliorare la loro competenza professionale e a sollecitare il rafforzamento di quella di tutti i dipendenti, anche tramite lo studio individuale e la partecipazione a seminari, conferenze, corsi di formazione e di aggiornamento.

PAGINA BIANCA