



*Autorità Nazionale Anticorruzione*

---

REGOLAMENTO CONCERNENTE  
L'ORGANIZZAZIONE E IL  
FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITA'  
NAZIONALE ANTICORRUZIONE

---

Approvato con delibera n. 919 del 16 ottobre 2019

## Sommario

PARTE PRIMA .....	3
DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 Ambito di applicazione.....	3
Art. 2 Organi dell'Autorità.....	3
PARTE SECONDA .....	4
ORGANI DELL'AUTORITÀ.....	4
CAPO I.....	4
IL PRESIDENTE E I CONSIGLIERI .....	4
Art. 3 Presidente.....	4
Art. 4 Consiglieri .....	4
Art. 5 Incompatibilità e cessazione dalla carica dei Componenti.....	5
Art. 6 Competenze del Consiglio .....	5
CAPO II .....	6
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO .....	6
Art. 7 Convocazione delle riunioni del Consiglio .....	6
Art. 8 Ordine del giorno .....	6
Art. 9 Svolgimento delle riunioni del Consiglio .....	7
Art. 10 Partecipazione alle riunioni del Consiglio .....	7
Art. 11 Votazioni.....	7
Art. 12 Verbali.....	8
Art. 13 Pubblicità delle riunioni .....	8
Art. 14 Diritto di informazione dei Consiglieri ed accesso agli atti.....	9
Art. 15 Obbligo del segreto .....	9
CAPO III.....	9
IL SEGRETARIO GENERALE.....	9
Art. 16 Segretario Generale.....	9
Art. 17 Strutture dipendenti funzionalmente dal Segretario Generale.....	10
CAPO IV .....	11
STRUTTURE DI DIRETTA COLLABORAZIONE .....	11

Art. 18 Staff del Presidente e dei Consiglieri .....	11
Art. 19 Commissioni di studio .....	11
Art. 20 Unità organizzative dipendenti funzionalmente dal Presidente .....	12
Art. 21. Capo segreteria .....	13
Art. 22 Portavoce .....	13
PARTE III .....	14
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI .....	14
CAPO I.....	14
GLI UFFICI DIRIGENZIALI.....	14
<b>Art. 23 Struttura organizzativa</b> .....	14
Art. 24 Gli uffici .....	14
Art. 25 Funzioni dei Dirigenti.....	15
CAPO II .....	15
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE .....	15
Art. 26 Incarichi dirigenziali.....	15
CAPO III.....	16
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE.....	16
Art. 27 Assegnazione del personale non dirigente .....	16
PARTE IV .....	17
ORGANI AUSILIARI.....	17
Art. 28 Camera Arbitrale .....	17
Art. 29 Esperto per la valutazione delle performance.....	17
Art. 30 Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari.....	18
Art. 31 Collegio dei revisori dei conti.....	18
PARTE V.....	19
SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI .....	19
Art. 32 Partecipazione, trasparenza del procedimento e contraddittorio.....	19
<b>Art. 33 Pubblicità delle delibere</b> .....	19
PARTE VI -NORME FINALI .....	20
Art. 34 Entrata in vigore ed abrogazioni .....	20
Art. 35 Disposizioni transitorie .....	20
ALLEGATO 1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	21

## **PARTE PRIMA**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nel quadro delle finalità e dei principi generali stabiliti dalla normativa vigente.

2. Ai fini del presente Regolamento:

- a) l'espressione "Autorità" indica l'Autorità nazionale anticorruzione;
- b) l'espressione "Consiglio" indica il Consiglio dell'Autorità;
- c) l'espressione "Presidente" indica il Presidente dell'Autorità;
- d) l'espressione "Consiglieri" indica i membri del Consiglio, compreso il Presidente.
- f) l'espressione legge generale sul procedimento indica la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- g) l'espressione legge 190 indica la legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.
- h) l'espressione Codice dei contratti pubblici indica il decreto legislativo n. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.
- i) l'espressione decreto 33 indica il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.
- l) l'espressione decreto 39 indica il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.
- m) l'espressione Regolamento del personale indica il Regolamento sull'ordinamento giuridico ed economico del personale.

#### **Art. 2 Organi dell'Autorità**

1. Sono Organi dell'Autorità:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio;
- c) il Segretario Generale;

2. Sono Organi ausiliari:

- a) la Camera arbitrale;
- b) l'Organo per il Procedimenti Disciplinari;
- c) il Collegio dei revisori dei conti;
- d) l'Esperto per la valutazione delle performance

2. Tutte le articolazioni organizzative dell'Autorità concorrono, sulla base delle direttive degli organi di cui al comma 1, al perseguimento delle finalità istituzionali, secondo principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e rotazione, della cui attuazione risponde al Consiglio e al Presidente, il Segretario Generale.

## **PARTE SECONDA**

### **ORGANI DELL'AUTORITÀ**

#### **CAPO I**

#### **IL PRESIDENTE E I CONSIGLIERI**

##### **Art. 3 Presidente**

1. Il Presidente: rappresenta l'Autorità nei rapporti con gli organi dello Stato e con le altre istituzioni nazionali e internazionali; convoca le riunioni del Consiglio, ne stabilisce l'ordine del giorno, ne dirige i lavori; assegna ad uno o più Consiglieri, anche congiuntamente, la trattazione e/o l'approfondimento di specifiche problematiche e/o di criticità contingenti; vigila sulla corretta attuazione da parte del Segretario Generale degli indirizzi e delle decisioni adottate dal Consiglio; sottoscrive e dispone la pubblicazione dei provvedimenti dell'Autorità; esercita ogni altra funzione prevista dalla legge e dal regolamento.
2. Il Presidente può adottare provvedimenti di necessità e di urgenza, che devono essere sottoposti a ratifica dal Consiglio nella prima riunione successiva alla loro adozione.
3. In caso di cessazione dall'incarico di Presidente per dimissioni, decadenza, impedimento permanente, il Presidente o chi ne fa le veci ne dà comunicazione alle autorità competenti alla nomina del Presidente ai sensi dell'art.13, comma 3, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
4. Nelle more della nomina di cui al comma precedente, ed in caso di assenza o impedimento temporaneo, le funzioni attribuite dalla legge e dal presente Regolamento al Presidente sono svolte dal componente del Consiglio con maggiore anzianità nell'ufficio o in caso di pari anzianità, dal più anziano d'età.

##### **Art. 4 Consiglieri**

1. Nell'adempimento delle funzioni connesse al proprio mandato, ciascun Consigliere ha piena libertà d'iniziativa, di opinione e di voto.
2. I Consiglieri sono tenuti a partecipare alle sedute consiliari ed a tutte le connesse attività preparatorie.
3. I Consiglieri partecipano alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'Autorità.
4. I Consiglieri possono essere autorizzati o delegati dal Presidente o dal Consiglio a partecipare, in rappresentanza dell'Autorità a incontri, audizioni, commissioni o altre manifestazioni.

## **Art. 5 Incompatibilità e cessazione dalla carica dei Componenti**

1. Il Consiglio adotta un Codice di condotta che individua i doveri di comportamento dei Consiglieri dell'Autorità nazionale anticorruzione ispirati ai più generali doveri di integrità, lealtà, imparzialità e riservatezza cui deve uniformarsi la loro azione, conformemente alla posizione di autonomia e indipendenza riconosciuta all' Autorità, ai compiti di garanzia ad essa affidati e alla trasparenza delle attività svolte, nonché al dovere, di cui all'articolo 54 della Costituzione, di adempiere le funzioni affidate con disciplina e onore.
2. Ove il Presidente o un Consigliere incorra in una delle cause di incompatibilità previste dalla legge, o dal Codice di Condotta, il Consiglio, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine entro il quale egli può esercitare l'opzione. Trascorso tale termine, ove non sia cessata la causa di incompatibilità ovvero l'interessato non abbia presentato le proprie dimissioni, il Consiglio ne dichiara la decadenza. Il Presidente ne dà comunicazione alle autorità competenti ad avviare il procedimento di nomina. Ove l'incompatibilità riguardi il Presidente, il medesimo procedimento è avviato e proseguito dal Consiglio.
3. Alle riunioni nelle quali si adottano le deliberazioni di cui al comma precedente non partecipa l'interessato.
4. Le dimissioni sono presentate al Consiglio, il quale assegna un termine decorso il quale diventano irrevocabili. Delle dimissioni definitive il Consiglio dà tempestivamente comunicazione alle autorità competenti ad avviare il procedimento di nomina.
5. In caso di cessazione dalla carica di un Consigliere per cause diverse da quelle di cui ai precedenti commi del presente articolo, il Presidente o chi ne fa le veci ne dà notizia alle autorità competenti ad avviare il procedimento di nomina.

## **Art. 6 Competenze del Consiglio**

1. Il Consiglio delibera gli atti regolamentari di carattere generale, adotta i provvedimenti di ordine, di regolazione e sanzionatori, nonché quelli in materia di organizzazione e funzionamento dell'Autorità.
2. Sono di competenza del Consiglio tutti gli atti di programmazione finanziaria e di politica del personale, ivi compresa l'assunzione dei dirigenti e il conferimento dei relativi incarichi.
3. Il Consiglio delibera sulla base delle istruttorie predisposte dagli uffici competenti.
4. Il Consiglio può individuare, con separati atti di indirizzo, gli atti di propria competenza la cui adozione possa essere delegata ai dirigenti, salvo l'obbligo di rendiconto periodico al Consiglio sui provvedimenti adottati.

5. Al Presidente ed ai Consiglieri possono essere attribuite funzioni di coordinamento di determinate materie e ambiti di attività/uffici, a garanzia di una più coerente definizione dei procedimenti da sottoporre ad approvazione collegiale, rispetto agli indirizzi forniti dal Consiglio.

## **CAPO II FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

### **Art. 7 Convocazione delle riunioni del Consiglio**

1. Il Consiglio si riunisce, di norma, nella sede di Roma dell’Autorità. Su indicazione del Presidente, o per deliberazione del Consiglio, le riunioni possono essere convocate in un luogo diverso. In casi eccezionali, è possibile la partecipazione alla riunione in videoconferenza o in audio conferenza.
2. Il Presidente convoca le riunioni del Consiglio e ne stabilisce l’ordine del giorno. Il Consiglio può essere convocato anche su richiesta di almeno due Consiglieri.
3. L’avviso di convocazione indica la data, la sede, l’orario, l’ordine del giorno e l’eventuale pubblicità della riunione. Della convocazione deve essere data comunicazione ai Consiglieri, di norma, non oltre il terzo giorno che precede la riunione.
4. In caso d’urgenza il Consiglio può essere convocato fino a 24 ore prima della riunione.
5. La convocazione delle riunioni viene effettuata tramite posta elettronica, alla casella indicata dai Consiglieri per la ricezione delle comunicazioni.
6. Unitamente alla convocazione delle sedute, viene messa a disposizione dei Consiglieri, con congruo anticipo, a cura dell’ufficio di Segreteria del Consiglio, la documentazione necessaria per la discussione degli argomenti all’ordine del giorno.
7. Nei tre giorni antecedenti la seduta, i dirigenti e i funzionari degli uffici che hanno curato l’istruttoria delle singole pratiche sono a disposizione dei Consiglieri per ogni chiarimento necessario.

### **Art. 8 Ordine del giorno**

1. L’ordine del giorno del Consiglio è determinato dal Presidente, anche sulla base delle istruttorie predisposte dagli uffici competenti.
2. Il Presidente può assegnare ogni argomento all’ordine del giorno ad uno o più relatori tra i componenti del Consiglio, affinché ne riferiscano durante la seduta.

3. Ogni Consigliere ha il diritto di chiedere l'iscrizione di un argomento all'ordine del giorno e di formulare richiesta motivata di convocazione del Consiglio. Il Presidente cura che l'iscrizione o la convocazione avvengano entro un termine congruo, comunque non superiore a dieci giorni dalla richiesta.

4. Durante la seduta, ciascun Consigliere può chiedere che sia rinviata la trattazione di argomenti per i quali ritenga necessario acquisire approfondimenti istruttori.

5. L'ordine del giorno può essere integrato dal Presidente fino a 24 ore prima della riunione o dal Consiglio all'unanimità prima dell'inizio di ciascuna riunione.

6. Gli argomenti non trattati o oggetto di rinvio ai sensi del comma 4 vengono iscritti d'ufficio all'ordine del giorno della riunione successiva, dove sono trattati prioritariamente, subito dopo l'approvazione del verbale della riunione precedente.

#### **Art. 9 Svolgimento delle riunioni del Consiglio**

1. Le riunioni del Consiglio sono valide se sono presenti almeno tre componenti.

2. Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, da un Consigliere da lui designato. In caso di mancata designazione, presiede il Consigliere più anziano.

3. Gli astenuti sono considerati presenti non votanti e computati nel quorum di validità della riunione.

4. In caso di parità di voti espressi, prevale quello del Presidente.

5. Le deliberazioni sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Nessuna deliberazione può essere adottata senza il voto favorevole di almeno tre componenti.

6. Le deliberazioni adottate sono, di norma, immediatamente esecutive.

#### **Art. 10 Partecipazione alle riunioni del Consiglio**

1. Alle riunioni partecipano, senza diritto di voto, il Segretario Generale e un funzionario della Segreteria del Consiglio, incaricato della redazione del verbale.

2. Per la trattazione di alcuni argomenti, possono essere invitati a partecipare, con funzioni referenti e senza diritto di voto, i dirigenti responsabili, i funzionari o soggetti esterni, esperti nell'argomento da trattare.

#### **Art. 11 Votazioni**

1. Il voto è palese.



2. In casi eccezionali, qualora richiesto della maggioranza dei presenti, il Consiglio può deliberare a scrutinio segreto.

#### **Art. 12 Verbali**

1. La Segreteria del Consiglio cura la redazione del processo verbale della riunione, dal quale devono risultare, tra l'altro, l'ordine del giorno, con le eventuali integrazioni, i nomi dei presenti, ciascun argomento trattato, gli elementi essenziali della discussione, le decisioni adottate, l'indicazione dei Consiglieri che abbiano espresso voto contrario o si siano astenuti e, dove richiesto e in forma sintetica, le dichiarazioni rese.

2. L'approvazione del verbale delle riunioni viene posta al primo punto dell'ordine del giorno della successiva riunione consiliare.

3. Il verbale per esteso, redatto dalla Segreteria del Consiglio, viene distribuito a cura della stessa ai Consiglieri almeno due giorni prima della data fissata per l'approvazione.

4. Ai dirigenti è trasmessa, subito dopo l'approvazione, copia dell'estratto del relativo verbale con l'esito della trattazione e delle decisioni assunte relativamente alle proposte deliberative di cui hanno curato l'istruttoria e delle quali sia ad essi demandata l'esecuzione. .

5. Le deliberazioni, depositate presso la Segreteria del Consiglio, sono sottoscritte dal Presidente e pubblicate sul sito dell'Autorità.

6. I verbali sono sottoscritti dal funzionario della Segreteria del Consiglio che li ha redatti, dal Segretario Generale e dal Presidente.

7. I processi verbali delle riunioni sono raccolti e conservati presso la Segreteria del Consiglio e pubblicati nella cartella di rete dedicata e usufruibile da tutti i dipendenti dell'Autorità.

8. La disciplina delle spese attinenti l'attività del Consiglio e dei Componenti sono regolate da specifici regolamenti.

#### **Art. 13 Pubblicità delle riunioni**

1. Le riunioni del Consiglio si svolgono in forma riservata.

2. Per la trattazione di argomenti di interesse generale, il Presidente, anche su richiesta dei Consiglieri, può decidere di convocare il Consiglio in seduta pubblica.

3. La natura pubblica o riservata delle riunioni deve essere specificata nell'avviso di convocazione.

4. Quando la seduta è pubblica, l'accesso della stampa e del pubblico può essere limitato a locali separati collegati all'aula da impianti audiovisivi a circuito chiuso. Il Presidente determina le modalità e le limitazioni all'accesso.

#### **Art. 14 Diritto di informazione dei Consiglieri ed accesso agli atti**

1. I Consiglieri e il Presidente, per acquisire tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio incarico, hanno pieno diritto di conoscere, accedere e consultare gli atti, i documenti e le informazioni, anche di carattere riservato, in possesso dell'Autorità.
2. Il diritto di cui al comma precedente si esercita in forma di presa visione, di estrazione di copia o di trasmissione all'indirizzo di posta elettronica di tutti gli atti e documenti, nonché di tutte le informazioni e i dati elaborati o comunque in possesso dell'Autorità o dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività.
3. Le richieste di informazioni di cui al presente articolo sono indirizzate alla Segreteria del Consiglio, che provvede a trasmetterle ai dirigenti competenti.
4. Nell'acquisizione di atti, documenti, dati e informazioni, i Consiglieri sono tenuti al rispetto delle norme previste in materia di tutela della riservatezza, pubblica e privata.

#### **Art. 15 Obbligo del segreto**

1. I Componenti del Consiglio sono tenuti al segreto sullo svolgimento delle riunioni del Consiglio per le quali è stata esclusa la pubblicità.
2. Non sono coperti da segreto, salvo che ricorrano esigenze eccezionali, da individuare volta per volta, le deliberazioni adottate dal Consiglio, il risultato delle votazioni e il voto espresso da ciascun componente.

### **CAPO III IL SEGRETARIO GENERALE**

#### **Art. 16 Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di vertice dell'amministrazione, coordina tutte le strutture dell'Autorità, garantisce l'attuazione dell'indirizzo e la gestione amministrativa. E' responsabile della efficienza gestionale delle articolazioni organizzative dell'Autorità e ne risponde al Consiglio.
2. Il Segretario Generale partecipa alle riunioni del Consiglio senza diritto di voto.
3. In particolare, il Segretario Generale
  - a) dirige e coordina l'attività degli uffici dell'Autorità:

- b) adotta, su indirizzo del Presidente e del Consiglio, gli atti di amministrazione e gestione necessari ad attuare le decisioni del Consiglio;
  - c) adotta gli atti di organizzazione, in attuazione del presente regolamento sull'organizzazione degli uffici e degli indirizzi del Consiglio dell'Autorità;
  - d) cura le relazioni sindacali;
  - e) predisporre i piani di organizzazione, nonché cura gli schemi di bilancio preventivo e consuntivo dell'Autorità.
  - f) assicura la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio.
4. L'incarico di Segretario Generale è incompatibile con altre attività di lavoro subordinato e autonomo, salvo quelle espressamente consentite da norme legislative e regolamentari che devono, comunque, essere autorizzate preventivamente dal Presidente dell'Autorità.
5. L'incarico di Segretario Generale è conferito dal Consiglio, su proposta del Presidente, a soggetto individuato tra persone di particolare e comprovata qualificazione professionale in relazione agli obiettivi da perseguire e alle materie di competenza dell'Autorità ovvero tra i dirigenti di ruolo dell'Autorità con almeno cinque anni di servizio nella qualifica. Il Consiglio determina, altresì, la remunerazione annua spettante al Segretario Generale.
6. Il Segretario Generale assicura ogni collaborazione al Presidente ed ai componenti del Consiglio.

#### **Art. 17 Strutture dipendenti funzionalmente dal Segretario Generale**

1. Per lo svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti, il Segretario Generale può avvalersi del supporto di dirigenti e di Unità organizzative di staff.
2. Presso il Segretario Generale opera l'organo collegiale per i procedimenti disciplinari.
3. Per lo svolgimento dell'attività corrente, il Segretario Generale si avvale di una Segreteria, con compiti di diretta collaborazione, per il supporto organizzativo, logistico e funzionale dell'attività e di unità organizzative.
4. Il Segretario Generale può avvalersi di unità organizzative di Staff per la cura delle pratiche che intende gestire direttamente; lo staff supporta il Segretario Generale al fine di garantirne la coerenza con il ciclo della performance e del bilancio e nelle attività afferenti il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Supporta, inoltre, il Segretario Generale nelle attività finalizzate alla predisposizione della Relazione al Parlamento.
5. La "Struttura tecnica permanente di valutazione delle performance" assicura il necessario supporto all'Esperto per valutazione delle performance, nell'elaborazione dei piani gestionali e delle performance, opera quale "interfaccia tecnica" tra l'Esperto per valutazione delle

performance e i dirigenti. Supporta il Segretario Generale, nell'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance e l'Esperto per valutazione delle performance, nella fase di monitoraggio e audit sul suo corretto funzionamento.

## **CAPO IV**

### **STRUTTURE DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

#### **Art. 18 Staff del Presidente e dei Consiglieri**

1. Il personale di staff del Presidente e dei Consiglieri può essere scelto tra i dipendenti dell'Autorità o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, ovvero assunti con apposito contratto a tempo determinato secondo le modalità indicate nell'articolo 41 del Regolamento del personale. Il personale di staff dei consiglieri può essere individuato nel numero massimo di due unità. Ove si tratti di personale di ruolo dell'Autorità, il dipendente è assegnato dal Segretario Generale, sulla base delle indicazioni formulate dal Presidente o dal Consigliere.

2. Possono prestare il proprio contributo all'attività di studio e approfondimento tecnico del Consiglio, a titolo gratuito ed occasionale, con rimborso delle sole spese documentate, soggetti dotati di particolare esperienza e professionalità nelle materie di interesse dell'Autorità che ne facciano istanza, ai sensi dell'articolo 52 del Regolamento del personale. In questi casi, le richieste sono valutate dal Consiglio stesso, con autonoma deliberazione.

#### **Art. 19 Commissioni di studio**

1. Con provvedimento del Presidente, previa deliberazione del Consiglio, possono essere istituite commissioni di studio su particolari argomenti di interesse dell'Autorità. Le commissioni sono composte dai Consiglieri scelti dal Presidente e da soggetti, anche esterni all'Autorità, di comprovata esperienza nelle materie oggetto di approfondimento.

2. Il Presidente e gli altri Consiglieri interessati possono in ogni caso partecipare alle sedute delle commissioni.

3. Il Consiglio, nell'adozione di propri atti e deliberazioni, può avvalersi dei risultati degli studi condotti dalle commissioni istituite dal Presidente.

## **Art. 20 Unità organizzative dipendenti funzionalmente dal Presidente**

1. Sono dipendenti funzionalmente dal Presidente: a) il Capo Segreteria; b) Il Portavoce; c) L'esperto delle relazioni internazionali; d) la Segreteria del Consiglio d) l'“Unità Operativa Speciale”; e) “Stampa e comunicazione”; f) Staff del Presidente – Studi, legislazione e Commissariamenti”
2. A supporto del Presidente opera un “Esperto per le relazioni internazionali” che, per lo svolgimento delle attività assegnate, ove necessario, si raccorda con il Segretario Generale.
3. L'unità organizzativa denominata “Stampa e comunicazione” supporta il Portavoce nelle funzioni di competenza, ed in particolare provvede: alla gestione dei rapporti con le testate degli organi di informazione di massa, alla diffusione, sulla base degli indirizzi del Presidente, del flusso delle informazioni provenienti dall'interno verso gli organi di informazione, alla predisposizione - con il supporto degli Uffici competenti - dei comunicati stampa dell'Autorità; all'organizzazione di conferenze stampa dell'Autorità e/o di interviste del Presidente; alla gestione della rassegna stampa; al monitoraggio dell'immagine dell'Autorità come percepita sui mezzi di comunicazione di massa e sui social network..
4. Lo staff del Presidente, denominato “Staff del Presidente – Studi, legislazione e Commissariamenti”, cura la definizione degli atti di sindacato ispettivo, le relazioni parlamentari, la predisposizione dei documenti per le audizioni dell'Autorità. Supporta le attività finalizzate alla redazione della relazione al Parlamento. Cura la redazione degli atti di segnalazione a Governo e Parlamento. Supporta il Presidente nell'esercizio delle funzioni di cui agli artt. 19, comma 7 e 32 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114.
5. La “Segreteria del Consiglio” cura, su indicazione del Presidente la predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio; su disposizione del Segretario Generale cura: l'iter documentale per lo svolgimento delle riunioni; la trasmissione delle decisioni agli uffici ai fini della loro esecuzione la pubblicazione degli atti a valenza generale in Gazzetta Ufficiale e la conservazione della documentazione oggetto di adunanza.
6. L'“Unità Operativa Speciale”, composta prevalentemente da personale della Guardia di Finanza, svolge le funzioni attribuite dall'art. 30 del d.l. n. 90/2014 e dalle successive disposizioni normative, nonché le ulteriori funzioni attribuite dall'Autorità.
7. La Guardia di Finanza collabora con l'Autorità anche attraverso il Nucleo Speciale Anticorruzione nell'esecuzione delle attività ispettive e di verifica delegate dal Presidente avuto riguardo agli ambiti di comune interesse. Per finalità di raccordo istituzionale con il Comando Generale della Guardia di Finanza, l'Autorità si avvale anche di un Ufficiale del

Corpo, collocato in posizione di “comando” che, con il supporto di un’aliquota di personale a sua disposizione, provvede, tra l’altro, all’esame preliminare delle trattazioni delle questioni relative all’art. 32, del d.l. 90/2014, ovvero di possibile interesse per l’ANAC. In detti ambiti l’Ufficiale cura i rapporti con l’Autorità Giudiziaria e con le altre Istituzioni in ragione degli indirizzi dettati dal Presidente.

#### **Art. 21. Capo segreteria**

1. Il Capo segreteria cura i rapporti istituzionali delegati dal Presidente e provvede al coordinamento degli impegni ed alla predisposizione di quanto occorra per i suoi interventi istituzionali ivi incluso l’intervento del Presidente medesimo nell’ambito della presentazione della relazione al Parlamento. Il Capo Segreteria cura, per conto del Presidente, le pratiche che lo stesso intende gestire direttamente, in raccordo con il Segretario Generale, e, ove necessario, con gli Uffici dell’Autorità. Garantisce, inoltre, l’unitarietà di indirizzo delle Unità organizzative in staff al Presidente.

2. Il Capo segreteria coordina la Segreteria del Presidente che gestisce l’agenda e i flussi informativi interni ed esterni, cura la sua corrispondenza personale, nonché, in raccordo con il Segretario Generale, gli aspetti di cerimoniale. La Segreteria supporta inoltre il Presidente nella gestione dei servizi di segreteria nell’ambito delle relazioni internazionali. Supporta infine il Portavoce e l’unità organizzativa “Stampa e Comunicazione” nelle attività di competenza.

#### **Art. 22 Portavoce**

1. Il Portavoce svolge le funzioni previste dall’art. 7 della legge n. 150/2000 e cura per conto del Presidente, i rapporti di carattere istituzionale con i media, la stampa, le agenzie e gli altri mezzi di comunicazione. Il Portavoce si avvale, per lo svolgimento della propria attività, della collaborazione degli Uffici dell’Autorità, e in particolare, si raccorda con l’unità organizzativa non dirigenziale denominata “Stampa e comunicazione” per le attività di competenza, nonché con il Segretario Generale per lo svolgimento di specifiche attività.

2. Il Portavoce è scelto mediante procedura comparativa ai sensi dell’art. 49 del Regolamento del personale. Il contratto ha durata biennale ed è rinnovabile fino alla scadenza del mandato del Presidente dell’Autorità.

3. Il Portavoce, per la durata del suo mandato, è sottoposto al regime delle incompatibilità vigente per il personale dipendente dell’Autorità.

## **PARTE III**

### **ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**

#### **CAPO I**

#### **GLI UFFICI DIRIGENZIALI**

##### **Art. 23 Struttura organizzativa**

1. L'articolazione e le competenze degli Uffici dell'Autorità sono indicate nell'Allegato 1 al presente Regolamento. In ragione delle esigenze funzionali dell'Autorità, il Consiglio, su proposta del Presidente, modifica la struttura organizzativa contenuta nel citato Allegato 1.
2. Con provvedimento organizzativo del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, sono fornite indicazioni operative per il regolare andamento delle attività ed il raccordo funzionale per il buon funzionamento degli uffici.
3. La dotazione organica è determinata dal DPCM 1 febbraio 2016.

##### **Art. 24 Gli uffici**

1. Gli Uffici sono strutture dirigenziali coordinate da personale con la qualifica di dirigente. Il Responsabile di ciascun ufficio ha la responsabilità del funzionamento della struttura a cui è preposto, della quale programma, dirige e controlla l'attività.
2. Gli incarichi dirigenziali nell'ambito dell'organizzazione sono conferiti dal Consiglio, su proposta del Segretario Generale, sulla scorta di una valutazione dell'attività di servizio svolta e tenuto conto anche dei rapporti valutativi annuali. Gli incarichi sono attribuiti, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione, previo interpello rivolto al personale con qualifica dirigenziale, salvo esigenze organizzative oggetto di specifica motivazione. Previamente, con delibera, devono essere stabiliti i requisiti richiesti per gli incarichi, la durata, ed eventualmente il numero minimo e/o massimo di posizioni per le quali è possibile manifestare il proprio interesse. La proposta del Segretario Generale può avere ad oggetto l'attribuzione di incarichi anche a dirigenti che non abbiano manifestato interesse per quello specifico incarico.
3. In caso di protratta assenza o di impedimento del dirigente, il Consiglio attribuisce, su proposta del Segretario Generale, la responsabilità dell'ufficio ad altro dirigente ad interim ovvero la reggenza dell'Ufficio ad un funzionario secondo quanto previsto dall'art. 26, comma 4 del presente regolamento.

## **Art. 25 Funzioni dei Dirigenti**

### 1.I Dirigenti:

- a. dirigono, coordinano e controllano l'attività degli Uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- b. provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri Uffici;
- c. coadiuvano il Presidente ed il Segretario Generale per l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio;
- d. esercitano le funzioni delegate dal Segretario Generale;
- e. assicurano ai Consiglieri dell'Autorità ogni collaborazione per tutto ciò che concerne lo svolgimento delle loro funzioni;
- f. provvedono ad organizzare e controllare le attività amministrative di competenza in modo funzionale allo sviluppo di sistemi gestionali normalizzati e alla rilevazione dei dati necessari al controllo di gestione.

2. Il Dirigente dell'Ufficio riserva a sé stesso o assegna ad altro dipendente la responsabilità di ciascun procedimento.

3. I dirigenti dell'Autorità cui non sia affidata la titolarità di un ufficio svolgono funzioni ispettive, di studio e ricerca o altri incarichi previsti dal Consiglio stesso.

4. I dirigenti con incarico di "Ispettore" svolgono attività ispettive presso le amministrazioni pubbliche e presso enti che in base alla normativa vigente sono sottoposti al controllo e alla vigilanza dell'Autorità.

## **CAPO II CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE**

### **Art. 26 Incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di cui al presente articolo e l'assegnazione agli Uffici ed alle altre funzioni dell'Autorità sono disposti con deliberazione del Consiglio, su proposta del Segretario Generale, fermi restando i requisiti previsti dalle norme per l'accesso ai concorsi per la relativa qualifica. Con la medesima delibera viene stabilita la durata dell'incarico.

2. La responsabilità di uffici è di regola attribuita ai dipendenti con la qualifica di dirigente.



3. In casi eccezionali, i funzionari, in possesso dei titoli e di comprovata esperienza professionale, possono essere incaricati di funzioni dirigenziali, previo esperimento di una procedura di interpello sulla base di requisiti e criteri prestabiliti con delibera del Consiglio, tenuto conto anche dei rapporti valutativi annuali.
4. Nel caso in cui non sia stato possibile reperire tra il personale di ruolo le competenze richieste, gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti, previa selezione pubblica, a personale non di ruolo, per una percentuale non superiore al 10% della dotazione organica della qualifica “dirigente”, e per una durata non superiore al tempo necessario per il reclutamento di personale di ruolo avente le competenze professionali richieste.
5. Il Segretario Generale può proporre al Consiglio di individuare uno o più dirigenti con funzioni di raccordo funzionale o per specifiche esigenze.

### **CAPO III ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 27 Assegnazione del personale non dirigente**

1. Il personale non dirigente è assegnato alle strutture dell’Autorità ed alla Camera Arbitrale con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto del principio di rotazione e mediante ricorso a procedure di interpello.
3. Ai funzionari, in possesso dei titoli e di comprovata esperienza professionale, con provvedimento motivato del Segretario Generale, possono essere assegnati compiti di coordinamento e controllo in relazione a particolari progetti od attività.
4. In casi eccezionali e per un periodo di tempo limitato, nelle more della definitiva copertura dell’ufficio, i funzionari, in possesso dei titoli e di comprovata esperienza professionale, con provvedimento del Consiglio, su proposta del Segretario Generale, possono assumere la reggenza di uffici, ovvero, in caso di temporanea assenza o impedimento, possono svolgere funzioni di sostituzione del titolare dell’ufficio.
5. I provvedimenti di cui ai precedenti commi sono comunicati al Consiglio dal Segretario Generale.

## **PARTE IV**

### **ORGANI AUSILIARI**

#### **Art. 28 Camera Arbitrale**

1. Presso l'Autorità opera la Camera Arbitrale di cui all'art. 210 del Codice dei Contratti pubblici.
2. Il Consiglio dell'Autorità, sentito il Consiglio della Camera Arbitrale, approva il regolamento di organizzazione e funzionamento della Camera Arbitrale. Per l'espletamento delle sue funzioni la Camera Arbitrale si avvale di una struttura di segreteria a cui è assegnato personale in servizio presso l'Autorità.
3. La Camera Arbitrale cura annualmente la rilevazione dei dati emergenti dal contenzioso in materia di contratti pubblici e li trasmette all'Autorità e alla cabina di regia di cui all'art. 212 del Codice dei Contratti pubblici.

#### **Art. 29 Esperto per la valutazione delle performance**

1. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 53 del Regolamento del personale, affida, previa procedura comparativa pubblica e sulla base di criteri di professionalità e competenza che definisce con propria delibera, l'incarico di esperto in materia di valutazione delle performance e del premio di risultato. La durata della prestazione e l'ammontare del compenso sono fissati nella delibera.
2. L'Esperto è componente della Commissione di valutazione prevista dall'articolo 32 del Regolamento del personale. Inoltre, su specifica richiesta del Presidente o del Consiglio valuta la realizzazione da parte degli Uffici delle finalità e degli obiettivi previsti dagli atti regolamentari e dalle direttive del Consiglio, nonché la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa; la congruenza tra gli obiettivi programmati ed effettivamente raggiunti dagli Uffici dell'Autorità, anche al fine di fornire al Consiglio le indicazioni e gli elementi necessari al miglioramento dei livelli di efficacia, efficienza e della qualità della gestione amministrativa.
3. Per lo svolgimento della propria attività l'Esperto può accedere alla documentazione necessaria all'espletamento delle proprie funzioni e può richiedere informazioni supplementari a tutti gli Uffici, che sono tenuti a comunicarle con le modalità e nei tempi indicati nella richiesta.

4. L'esperto predisponde una relazione annuale nella quale sono indicati, distintamente per ciascun Ufficio e con riferimento alle linee di attività, i risultati dell'attività di valutazione, nonché le eventuali osservazioni e proposte.

#### **Art. 30 Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari**

1. L'Organo per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario generale che svolge le funzioni di Presidente, da un dirigente di ruolo dell'Autorità e da un componente esterno scelto fra persone di comprovata specializzazione in materie giuridiche scelto preferibilmente fra professori universitari, magistrati, avvocati dello Stato e dirigenti pubblici già collocati in pensione e che abbiano maturato esperienza nella disciplina del pubblico impiego.

2. Il Consiglio nomina i componenti dell'Organo e, contemporaneamente, designa, per gli eventuali casi di impedimento, i componenti supplenti, interni e esterni, nonché il segretario verbalizzante individuato tra i funzionari dell'Autorità. Al componente esterno titolare e al suo supplente è riconosciuto un rimborso delle spese sostenute e documentante.

3. I componenti dell'Organo, ad eccezione del Segretario generale, e il funzionario verbalizzante durano in carica due anni e sono rinnovabili una sola volta.

4. L'Organo si riunisce su convocazione del Presidente. La segreteria e lo staff del Segretario Generale operano a supporto dell'Organo

5. Ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento del personale, le fattispecie, le sanzioni ed il procedimento davanti all'Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari sono disciplinati con un apposito Regolamento.

#### **Art. 31 Collegio dei revisori dei conti**

1. Il collegio dei revisori dei conti è composto da un magistrato della Corte dei Conti, in servizio o in quiescenza, che lo presiede, e da due componenti dei quali uno è designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 16 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e l'altro è scelto tra soggetti, in servizio o in quiescenza, appartenenti ai ruoli della magistratura amministrativa, contabile o dell'avvocatura dello Stato, tra professori universitari ordinari di contabilità pubblica o discipline simili o tra alti dirigenti dello Stato.

2. Il Collegio dei revisori:

- a) effettua il riscontro degli atti della gestione finanziaria con particolare riguardo alle procedure contrattuali e formula le proprie osservazioni. Svolge, almeno una volta ogni tre mesi, verifiche di cassa e di bilancio;

- b) esprime in apposita relazione parere sul progetto di bilancio preventivo, sulle sue variazioni nonché sul rendiconto annuale, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti nel rendiconto stesso con le scritture contabili e alla regolarità delle procedure di gestione;
- c) esprime pareri preventivi sui contratti di importo superiore a 100.000 euro sottoposti alle determinazioni del Consiglio.

## **PARTE V**

### **SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI**

#### **Art. 32 Partecipazione, trasparenza del procedimento e contraddittorio**

1. L'Autorità ispira la propria attività ai principi della trasparenza, della partecipazione al procedimento e del contraddittorio e del diritto ad una buona amministrazione, come stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 41 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea.
2. Con distinti regolamenti viene determinata la durata dei procedimenti amministrativi di competenza, nonché ogni disposizione in materia di partecipazione al procedimento, accesso procedimentale e garanzia del contraddittorio. I Regolamenti sono adottati dal Consiglio su proposta del Dirigente competente per materia.

#### **Art. 33 Pubblicità delle delibere**

1. Tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio sono pubblicate in una apposita sezione del sito istituzionale, denominata “Albo delle deliberazioni del Consiglio”, fatto salvo quanto stabilito dalla legge o dai regolamenti per specifici procedimenti.
2. Sono sottratti alla pubblicazione i dati personali non pertinenti o eccedenti rispetto al fine di rendere conoscibili le deliberazioni suddette.
3. Sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana i provvedimenti per i quali tale forma di pubblicità sia richiesta da specifiche disposizioni di legge o di regolamento nonché da apposite deliberazioni consiliari.

## PARTE VI -NORME FINALI

### Art. 34 Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Autorità.
2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati la delibera n. 1196 del 23 novembre 2016 e s.m.i e il Regolamento del 03 marzo 2015 nonché tutte le disposizioni incompatibili.

### Art. 35 Disposizioni transitorie

1. Gli incarichi dirigenziali conferiti sulla base della delibera n. 1196 del 23 novembre 2016 e s.m.i e della disciplina di cui al Piano di riordino approvato con d.P.C.M 1 febbraio 2016, ed in essere al 31 dicembre 2019, sono confermati fino al 31 luglio 2020.
2. Gli incarichi di Presidente e componente del Collegio dei revisori già conferiti precedentemente alla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.
3. Fino alla scadenza del relativo incarico, le funzioni dell'esperto per la valutazione della performance sono attribuiti al soggetto già incaricato, precedentemente alla data dell'entrata in vigore del presente Regolamento, delle funzioni di OIV a carattere monocratico.
4. Gli incarichi di Presidente e componente dell'Organo per i Procedimenti disciplinari conferiti precedentemente alla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.

Il Presidente  
*Raffaele Cantone*

Depositato presso la Segreteria del Consiglio in data

Il Segretario: Maria Esposito

## ALLEGATO 1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Uffici di supporto al funzionamento dell'Autorità

1. L'Ufficio "Affari legali e contenzioso" fornisce supporto giuridico alle strutture dell'Autorità. Assicura la gestione del contenzioso giurisdizionale mediante la predisposizione di memorie a supporto del patrocinio legale dell'Avvocatura dello Stato.

2. L'Ufficio "Gare e logistica" assicura l'acquisizione di beni e servizi. Rileva e definisce i fabbisogni in ambito logistico e provvede alla stesura di capitolati; assicura i relativi adempimenti in materia di sicurezza del lavoro; fornisce il servizio di economato e la gestione dei beni strumentali. Gestisce le autovetture di servizio e il servizio di reception e le polizze assicurative.

3. L'Ufficio "Esercizio sistemi informativi" rileva e definisce i fabbisogni di beni strumentali IT e cura la stesura dei relativi capitolati; gestisce l'infrastruttura hardware e l'infrastruttura fisica del CED; gestisce i test di esercibilità dei sistemi IT ed i sistemi IT. Svolge le funzioni di Project management del servizio di *disaster recovery* e *business continuity*.

4. L'Ufficio "Risorse finanziarie" predispose i documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo); gestisce i rapporti con Equitalia e provvede alla riscossione e al versamento delle entrate a qualsiasi titolo dovute; si occupa del controllo di gestione ed assicura la gestione economica e pensionistica del personale.

5. L'Ufficio "Risorse umane e formazione" assicura la gestione amministrativa ed il trattamento giuridico del personale; gestisce le procedure di reclutamento del personale; assicura la formazione e la riqualificazione dei dipendenti; cura l'applicazione del codice di comportamento in raccordo con il Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza (RPCT); cura i progetti di formazione interna ed esterna; cura le relazioni sindacali.

6. L'Ufficio "Pianificazione e analisi dei flussi informativi e documentali" recepisce ed elabora i fabbisogni di servizi IT. Valuta la rilevanza e la priorità degli interventi, definendo la relativa pianificazione triennale e proponendo all'Ufficio "Gare e Logistica", per la parte IT, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi. Assicura, altresì, la corretta definizione delle modalità di funzionamento del protocollo informatico e l'assegnazione delle pratiche secondo l'indirizzo espresso dal Presidente nonché l'analisi per la gestione dei flussi documentali degli Uffici, monitorando l'efficacia della gestione informatizzata.

7. L'Ufficio "Relazioni esterne" favorisce il dialogo tra l'Autorità e i cittadini, facilitando l'accesso ai servizi; a tal fine, promuove la comunicazione istituzionale che riconosce e

valorizza il diritto dei cittadini all'informazione, all'ascolto e alla risposta; garantisce lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna; cura in collaborazione con gli uffici competenti per materia la predisposizione di convenzioni, accordi e protocolli di intesa, e l'eventuale riconoscimento di patrocinio da parte dell'Autorità.

### Uffici dell'Autorità

1. L'Ufficio "Precontenzioso e pareri" cura l'elaborazione di pareri con rilevanza esterna in materia di contratti pubblici; cura, altresì, i pareri di precontenzioso di cui all'art. 211, comma 1 del d.lgs 50/2016 ("Codice dei Contratti pubblici"). Cura i pareri previsti dall'art. 110 del Codice dei Contratti pubblici.

2. L'Ufficio "Regolazione contratti pubblici" cura la redazione e l'aggiornamento delle linee guida e degli atti di regolazione flessibile volti a disciplinare le problematiche ricorrenti nel mercato. Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei bandi-tipo capitolati-tipo, contratti-tipo nonché dei documenti contrattuali di gara standard per lavori, servizi, forniture e concessioni, analizzando le ricadute applicative sulle stazioni appaltanti. Disegna e sviluppa, secondo direttive impartite dal Consiglio, la metodologia per l'analisi e la verifica di impatto della regolazione dei provvedimenti dell'Autorità e ne cura l'applicazione in collaborazione con gli Uffici interessati.

3. "L'Ufficio "Osservatorio, Studi e analisi banche dati" promuove lo sviluppo di ricerche e studi giuridici ed economici su tematiche di interesse dell'Autorità; cura l'analisi dei dati concernenti le cause e i fattori della corruzione, elaborando specifici indicatori di misura, e l'analisi sistematica della BDNCP e delle altre banche dati gestite dall'Autorità; monitora e studia i flussi informativi acquisiti dall'Autorità nella BDNCP e nelle altre banche dati, assicurando il *data quality* dei dati, anche al fine di semplificare l'acquisizione delle informazioni necessarie; cura le attività finalizzate alla raccolta dei dati informativi concernenti i contratti pubblici e le società di ingegneria, il sistema di qualificazione, ivi compresi i C.E.L., gestendo i rapporti con le Sezioni Regionali dell'Osservatorio.

4. L'Ufficio "Rilevazione e monitoraggio prezzi di riferimento contratti pubblici" cura gli adempimenti relativi alla determinazione dei prezzi di riferimento di beni e servizi; rende i pareri di congruità sui prezzi di beni e servizi su richiesta delle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 163 del Codice dei contratti pubblici. Assicura il monitoraggio delle informazioni relative a beni e servizi, ivi compresi gli acquisti degli enti del SSN, anche in funzione dell'attività di vigilanza dell'Autorità. Promuove ricerche e studi sulla tematica della *spending review* nei contratti pubblici. Cura la gestione del protocollo di intesa con il MEF relativo alla *spending review*.

5. L'Ufficio "Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e Servizi IT" recepisce ed elabora i fabbisogni di servizi IT, definendo la relativa pianificazione triennale. Definisce e gestisce il Portafoglio dei servizi ICT. Elaborata la stesura dei capitolati tecnici delle gare d'appalto per i servizi IT necessari. Definisce e pianifica le misure logiche e

fisiche di sicurezza e gli altri adempimenti necessari a garantire la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy. Definisce gli standard metodologici e documentali per le attività di progettazione e sviluppo dei servizi IT. Cura la piattaforma digitale e le funzioni previste dall'art. 29 del Codice dei contratti pubblici. Cura la progettazione e lo sviluppo dei servizi per l'accesso ai dati disponibili presso le banche dati, gestite anche in modalità *Open data*. Svolge le funzioni di Program e Project Management ICT. Cura la progettazione, lo sviluppo e la gestione tecnica dei siti *web* dell'ANAC.

6. L'Ufficio "Qualificazione stazioni appaltanti" gestisce il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, l'albo dei commissari di gara e l'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house* ai sensi dell'art. 192 del Codice dei Contratti pubblici; cura l'accreditamento e la gestione dell'elenco dei soggetti aggregatori.

7. L'Ufficio "Vigilanza sulle SOA" svolge le attività di vigilanza volte ad accertare il possesso, da parte delle SOA, dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni normative; cura i relativi procedimenti sanzionatori; istruisce i procedimenti sanzionatori verso le SOA nei casi di mancato adempimento alle vigenti disposizioni in materia di esercizio dell'attività di attestazione.

8. L'Ufficio "Vigilanza e qualificazione operatori economici" gestisce il *rating* delle imprese, provvedendo alla redazione della disciplina attuativa del Codice dei Contratti pubblici; svolge le attività relative all'attribuzione del *rating* di legalità; vigila sulle attestazioni di qualificazione SOA su iniziativa d'ufficio o su segnalazione, curando i relativi procedimenti sanzionatori, e le eventuali relative annotazioni dovute a provvedimenti interdittivi.

9. L'Ufficio "Vigilanza collaborativa e vigilanze speciali" svolge attività di vigilanza di tipo collaborativo mediante la stipula di protocolli di vigilanza. Vigila sui contratti secretati, sugli affidamenti, nei settori ordinari e nei settori speciali, delle concessioni di lavori pubblici, PPP e finanza di progetto, nonché sugli affidamenti e sulle attività dei concessionari e sul rispetto della quota di affidamento a terzi, sugli appalti di lavori affidati a contraente generale e sull'attività di tali soggetti. Svolge attività di vigilanza e di indagine specifica a carattere settoriale, su appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, appositamente delegati dal Presidente o dal Consiglio.

10. L'Ufficio "Vigilanza lavori pubblici" assicura la vigilanza sui contratti di lavori dei settori ordinari e nei settori speciali. Svolge l'analisi delle varianti, dei progetti esecutivi, degli atti di validazione e delle relazioni del responsabile del procedimento. L'attività di vigilanza, anche a carattere settoriale, è svolta sia d'ufficio sia su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti svolti anche dagli ispettori, nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio.

11. L'Ufficio "Vigilanza servizi e forniture" assicura la vigilanza sui contratti di forniture e servizi, nei settori ordinari e speciali. L'attività di vigilanza, anche a carattere settoriale, è svolta sia d'ufficio sia su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti svolti anche dagli ispettori, nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio.



12. L'Ufficio "Vigilanza centrali committenza e concessioni di servizi" vigila sui contratti affidati dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori; vigila sull'affidamento delle concessioni di servizi, nonché sulle attività dei concessionari; vigila sugli affidamenti nell'ambito dei servizi pubblici locali, delle società partecipate ed *in house*. L'attività di vigilanza, anche a carattere settoriale, è svolta sia d'ufficio sia su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti svolti anche dagli ispettori, nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio.

13. L'Ufficio "Sanzioni contratti pubblici" assicura lo svolgimento dei procedimenti sanzionatori relativamente al settore dei lavori, dei servizi e delle forniture; in particolare, cura i procedimenti sanzionatori per violazione dei doveri di informazione di cui al Codice dei contratti pubblici nonché i procedimenti sanzionatori per mancata o falsa dichiarazione nel possesso dei requisiti di ordine generale, speciale e di avvalimento. L'ufficio assicura, altresì, il controllo delle comunicazioni delle stazioni appaltanti o di altri soggetti legittimati, nonché ogni altra notizia rilevante ai fini della tenuta del Casellario Informatico.

14. L'Ufficio "PNA e regolazione anticorruzione e trasparenza" redige le linee guida ed altri atti a carattere generale in materia di anticorruzione e trasparenza; cura l'elaborazione dei pareri nelle medesime materie. Predispose e aggiorna annualmente il Piano nazionale anticorruzione; definisce, inoltre, norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

15. L'Ufficio "Vigilanza misure anticorruzione" svolge, d'ufficio o su segnalazione, la vigilanza in materia di anticorruzione, ai fini della rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani anticorruzione. Vigila sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione. Provvede all'irrogazione di sanzioni amministrative nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza in base all'art. 19, comma 5, lett. b del d.l. 90/2014. Gestisce le procedure di accreditamento dei RPCT e cura i rapporti con gli RPCT.

16. L'Ufficio "Vigilanza sugli obblighi di trasparenza" svolge - d'ufficio o su segnalazione - la vigilanza in materia di trasparenza. Procedo, se necessario, all'irrogazione delle sanzioni amministrative in caso di violazioni sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e rispetto della normativa in materia di trasparenza.

17. L'Ufficio "Vigilanza sulla imparzialità dei funzionari pubblici" svolge, d'ufficio o su segnalazione, la vigilanza sull'incompatibilità e inconferibilità degli incarichi pubblici, nonché sul rispetto dei codici di comportamento sia su iniziativa dell'ufficio, sia su segnalazione. Provvede all'irrogazione di sanzioni amministrative nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei codici di comportamento.

18. L'Ufficio "Vigilanza sulle segnalazioni dei whistleblower" cura la gestione delle segnalazioni provenienti dai dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dai soggetti individuati dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, ai fini di vigilanza e controllo sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, proponendo, se ricorrono i presupposti, l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente.

