



Autorità Nazionale Anticorruzione
Presidente

DELIBERA n. 1196 del 23 novembre 2016

“Riassetto organizzativo dell’Autorità Nazionale Anticorruzione a seguito dell’approvazione del Piano di riordino e delle nuove funzioni attribuite in materia di contratti pubblici e di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e individuazione dei centri di responsabilità in base alla missione istituzionale dell’Autorità”.

VISTO il Piano di riordino dell’ANAC presentato dal Presidente dell’Autorità nazionale anticorruzione al Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell’art. 19, comma 3, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

VISTO il dPCM 1° febbraio 2016 di approvazione del Piano di riordino, registrato dalla Corte dei Conti il 10 febbraio 2016;

VISTA la delibera n. 143 adottata il 30 settembre 2014 relativa alla *“Revisione dell’organizzazione e individuazione dei centri di responsabilità in base alla missione istituzionale dell’ANAC, ridefinita con l’entrata in vigore del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 14, nelle more della presentazione e approvazione del Piano di riordino”*

VISTO l’Atto di organizzazione delle Aree e degli uffici dell’ANAC adottato il 29 ottobre 2014 in attuazione della citata delibera n. 143/2014 e successivamente modificato dal Consiglio, da ultimo il 5 ottobre 2016;

VISTO il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”* convertito con modificazioni nella legge 11 agosto 2014, n. 114;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, adottato ai sensi dell’articolo 1, commi 35 e 36 della predetta legge n. 190 del 2012;

VISTO il d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante “*Il nuovo Codice dei contratti pubblici*” che attribuisce all’Autorità nuove competenze in materia di vigilanza e regolazione nonché sanzionatori sui contratti pubblici;

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “*Revisione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*” adottato in attuazione dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

VISTO il decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*” adottato in attuazione dell’art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” che trova applicazione al personale dell’Autorità nei limiti di quanto previsto nel Piano di riordino dell’Autorità approvato con il richiamato dPCM 1° febbraio 2016;

TENUTO CONTO che i richiamati decreti legislativi hanno attribuito all’Autorità Nazionale Anticorruzione nuove competenze rispettivamente in materia di contratti pubblici e di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

RITENUTO di dover adeguare il modello organizzativo dell’Autorità in maniera da renderlo coerente con le nuove previsioni contenute nel richiamato Piano di riordino e nei predetti decreti legislativi;

RITENUTO, quindi, necessario intervenire a migliorare la funzionalità degli Uffici per garantire un tempestivo ed efficace svolgimento delle nuove competenze assegnate all’Autorità;

CONSIDERATO che il Consiglio nella seduta del 5 ottobre u.s. ha avviato una discussione in merito al riassetto organizzativo degli Uffici dell’Autorità in maniera da dare efficace attuazione alle nuove competenze;

TENUTO CONTO della proposta di riassetto organizzativo avanzata al Consiglio dal Segretario Generale nella medesima seduta del 5 ottobre u.s.;

DATO ATTO che è stata data comunicazione della proposta di riassetto organizzativo di cui sopra a tutto il personale e alle rappresentanze sindacali al fine di acquisire eventuali osservazioni, prima della definitiva adozione;

TENUTO CONTO delle osservazioni pervenute dal personale e dalle OO.SS.;

VALUTATA la nuova proposta di riassetto organizzativo avanzata dal Segretario Generale al Consiglio nella seduta del 23 novembre 2016, ad esito delle osservazioni avanzate dal personale e dalle OO.SS.;

RITENUTO di confermare il principio stabilito nella delibera n. 143/2014 di graduazione degli incarichi dirigenziali in base alla complessità e responsabilità degli Uffici nonché quanto previsto nell' *"Accordo sindacale relativo al nuovo trattamento economico del personale dirigente in attuazione dell'atto di organizzazione conseguente alla delibera n. 143/2014"*, sottoscritto il 20 novembre 2014 dall'Amministrazione e dalle OO.SS. e successivamente modificato;

RITENUTO di attribuire al Presidente ed ai Consiglieri funzioni di coordinamento per materia e per ambiti di attività/uffici, a garanzia di una più coerente definizione dei procedimenti da sottoporre ad approvazione collegiale, rispetto agli indirizzi forniti dal Consiglio anche al fine di garantire la massima efficienza e tempestività nello svolgimento delle stesse;

TENUTO CONTO che con successivi provvedimenti del Consiglio sono state parzialmente abrogate le disposizioni del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ex Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ed, in particolare:

- artt. 3-12 mediante approvazione del Regolamento sul funzionamento del Consiglio dell'Autorità del 3 marzo 2015;
- artt. 13-17, art. 23-bis, art. 24 e art. 26 con decisioni del Consiglio assunte nelle Adunanze del 15 e 29 luglio 2014;
- artt. 18-21 e 27-40 con delibera del Consiglio n. 143 del 2014;

DATO ATTO che con delibera del Consiglio del 29 luglio 2014 è stato modificato l'art. 23-bis prevedendo la composizione monocratica dell'OIV;

RITENUTO, pertanto, di dover procedere all'abrogazione delle residue disposizioni del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ex Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

DISPONE

Art. 1. Modello organizzativo

1. La struttura dell'Autorità è articolata in ventisei Uffici, oltre a comprendere il Portavoce, l'Esperto delle Relazioni Internazionali, l'U.O.S., il nucleo GDF.
2. Il modello organizzativo è completato dalla presenza di un dirigente di I fascia collocato in *staff* al Presidente, dirigenti di II fascia titolari di incarico in staff al

Presidente e/o al Segretario Generale nonché da dirigenti di II fascia, titolari di incarico di "Ispettore".

3. 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.
4. Gli incarichi dirigenziali nell'ambito dell'organizzazione saranno conferiti dal Consiglio, su proposta del Segretario generale, previo interpello rivolto al personale con qualifica dirigenziale.
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.

Art. 2. Dirigenti in staff al Presidente

1. I dirigenti con incarico di *staff* supportano il Presidente nell'esercizio dei poteri di indirizzo e definizione delle strategie, nello svolgimento delle funzioni attribuite a questi in via esclusiva, nonché per la trattazione delle questioni e degli approfondimenti anche giuridici che il Presidente intende gestire direttamente.

Art. 3. Dirigenti Ispettori

1. I dirigenti con incarico di "Ispettori" – coordinati dal dirigente di I fascia in *staff* al Presidente - 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.

Art. 4. Unità organizzative in staff al Presidente

1. A supporto del Presidente opera un "Esperto per le relazioni internazionali" che, per lo svolgimento delle attività a questi assegnate, ove necessario, si raccorda con il Segretario Generale.
2. Il "Portavoce" del Presidente svolge le funzioni previste dall'art. 7 della legge n. 150/2000 e 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.
3. L'unità organizzativa denominata "Stampa e comunicazione" supporta il Portavoce nelle funzioni di competenza. In particolare, l'Unità 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. L'Unità cura, infine, la strutturazione del portale in termini di rappresentazione grafica e provvede alla pubblicazione degli atti.

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. Coordina 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, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114.
5. Alle dipendenze del Presidente opera l’“Unità Operativa Speciale”, composta prevalentemente da personale della Guardia di Finanza, che 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. La Guardia di Finanza collabora, inoltre, con l’Autorità 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 decreto legge 24 giugno 2014, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, ovvero di possibile interesse per l’ANAC. In detti ambiti l’Ufficiale cura i rapporti con l’A.G. e con le altre Istituzioni in ragione degli indirizzi dettati dal Presidente.
6. La “Segreteria e *Staff* del Consiglio” cura su indicazione del Presidente la predisposizione dell’ordine del giorno del Consiglio; l’iter documentale per lo svolgimento delle riunioni; la trasmissione delle decisioni agli uffici ai fini della loro esecuzione; cura la pubblicazione degli atti a valenza generale in Gazzetta Ufficiale; fornisce supporto ai Consiglieri per i lavori del Consiglio.

Art. 5. Capo Segreteria e segreteria del Presidente

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. Il Capo Segreteria cura, per conto del Presidente, le pratiche che lo stesso intende gestire direttamente, raccordandosi 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. 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. 6. Il 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.
2. Per lo svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti, il Segretario Generale può avvalersi del supporto di dirigenti di II fascia con incarico di staff e di Unità organizzative di staff.
3. Il Segretario Generale può proporre al Consiglio di individuare uno o più dirigenti di II fascia con funzioni di raccordo funzionale e per specifiche esigenze.
4. Presso il Segretario Generale opera un organo collegiale, diretto dallo stesso, che ai sensi dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001 è competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 7. Dirigenti in *staff* al Segretario Generale

1. I Dirigenti con incarico di staff supportano il Segretario generale nel monitoraggio e nell'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance; assicurano il monitoraggio delle proposte di delibera e della esecuzione delle delibere adottate; curano lo sviluppo dei servizi di biblioteca anche mediante la massimazione degli atti dell'Autorità. Possono svolgere le funzioni di RPCT previa deliberazione consiliare di nomina.

Art. 8. Unità organizzative in *staff* al Segretario Generale

1. Lo *staff* del Segretario Generale cura le pratiche che questi intende gestire direttamente; supporta il Segretario Generale nell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane, nel monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, al fine di garantirne la coerenza con il ciclo della performance e del bilancio.
2. La Segreteria si occupa della gestione dell'agenda e dei flussi informativi interni ed esterni e provvede al coordinamento degli impegni ed alla predisposizione di quanto occorra per i suoi interventi istituzionali. Cura il funzionamento della biblioteca.
3. La "Struttura tecnica permanente di valutazione delle performance" assicura il necessario supporto all'OIV, nell'elaborazione dei piani gestionali e delle performance, quale "interfaccia tecnica" tra l'Organismo di valutazione e i dirigenti. Supporta il Segretario generale, nell'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance e l'OIV, nella fase di monitoraggio e audit sul suo corretto funzionamento.

Art. 9. 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 e i sistemi IT. Svolge le funzioni di Project management del servizio di *disaster recovery* e *business continuity*.
4. L'Ufficio "**Risorse finanziarie**" predispone 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 (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.

Art.10. 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 Codice. Cura i pareri al giudice delegato in caso di imprese sottoposte a procedure fallimentari e le relative autorizzazioni ai sensi dell'art. 110 del Codice dei Contratti pubblici.
2. L'Ufficio "**Regolazione contratti pubblici**" cura la redazione e l'aggiornamento delle linee guida attuative del Codice, nonché degli atti di regolazione flessibile volti a disciplinare le problematiche ricorrenti nel mercato. 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 "**Standardizzazione documenti di gara**" 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; analizza le ricadute applicative sulle stazioni appaltanti a valle dell'adozione dei suddetti documenti di gara, verificandone l'utilizzo attraverso le informazioni della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici operante presso l'Autorità.
4. L'Ufficio "**Osservatorio dei contratti pubblici ed analisi economiche**" svolge 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.; assicura il *data quality* dei dati. Cura i rapporti con le Sezioni Regionali dell'Osservatorio. Assicura l'elaborazione e l'analisi dei dati concernenti i contratti pubblici. Provvede, altresì, all'elaborazione e all'analisi dei dati concernenti le cause e i fattori della corruzione. Promuove la realizzazione di ricerche e studi giuridici ed economici su tematiche specifiche.
5. 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. 161 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*.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. L'Ufficio "**Vigilanza e qualificazione operatori economici**" gestisce il rating delle imprese, provvedendo alla redazione della disciplina attuativa del Codice; 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.
 10. 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 e sugli appalti della difesa sia d'ufficio sia su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti svolti dagli ispettori, nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio. 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. Propone al Consiglio l'eventuale adozione di atti di raccomandazione vincolante ex art. 211, comma 2.
 11. L'Ufficio "**Vigilanza lavori pubblici**" assicura la vigilanza per i 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. Propone al Consiglio l'eventuale adozione di atti di raccomandazione vincolante ex art. 211, comma 2.
 12. L'Ufficio "**Vigilanza sui contratti di partenariato pubblico privato**" vigila 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 l'analisi delle varianti, dei progetti esecutivi, degli atti di validazione e delle relazioni del responsabile del procedimento relative agli affidamenti di competenza. 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. Propone al Consiglio l'eventuale adozione di atti di raccomandazione vincolante ex art. 211, comma 2.
 13. 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. Propone al Consiglio l'eventuale adozione di atti di raccomandazione vincolante ex art. 211, comma 2.
 14. 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. Propone al Consiglio l'eventuale adozione di atti di raccomandazione vincolante ex art. 211, comma 2.
15. 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 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. Cura, infine, i procedimenti sanzionatori derivanti dal mancato adeguamento alle raccomandazioni vincolanti di cui all'art. 211, comma 2 del Codice.
 16. 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. Predisponde e aggiorna annualmente il Piano nazionale anticorruzione; definisce, inoltre, norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.
 17. 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 d.l. 90/2014. Gestisce le procedure di accreditamento dei RPCT e cura i rapporti con gli RPCT.
 18. 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.
 19. L'Ufficio "**Vigilanza sulla imparzialità dei funzionari pubblici**" svolge, d'ufficio o su segnalazione, la vigilanza sull'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi pubblici, nonché sul rispetto dei codici di comportamento sia su iniziativa dell'ufficio, sia su segnalazione. Gestisce le segnalazioni dei *whistleblowers*. Provvede all'irrogazione di sanzioni amministrative nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei codici di comportamento.

Art. 11. Camera Arbitrale

1. Presso l'Autorità opera la Camera arbitrale di cui all'art. 210 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.
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 con personale fornito dall'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 dlgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Art. 12. Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'OIV esercita le attività di cui all'art. 14 del decreto legislativo n. 150/2009 e dall'art. 1, comma 44 della legge n. 190/2012 raccordandosi con il Segretario Generale.
2. L'OIV opera in composizione monocratica ed è nominato dal Consiglio sulla base di criteri di professionalità e competenza che definisce con propria delibera il relativo trattamento economico. L'OIV resta in carica per la durata di un triennio e può essere confermato.
3. L'OIV verifica e valuta:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. su specifico mandato del Presidente o del Consiglio, l'attuazione delle decisioni del Consiglio o la corretta applicazione delle procedure;
 - d. ogni altro aspetto del funzionamento dell'Autorità necessario all'espletamento dei compiti istituzionali.
4. Per lo svolgimento della propria attività l'OIV 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.
5. L'OIV predispose 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. La relazione annuale è presentata, di regola, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione, al Segretario Generale ed al Consiglio che ne definisce le modalità di pubblicità.

Art. 13. Disposizioni finali

1. Il presente atto di organizzazione entra in vigore il 1° gennaio 2017.
2. Con successiva delibera del Consiglio saranno determinate le materie e gli ambiti di attività/uffici da attribuire al Presidente ed ai Consiglieri ai sensi dell'art. 1, comma 5 della presente delibera e la relativa decorrenza.
3. A far data dall'entrata in vigore della presente delibera, cessano di avere efficacia la

delibera n. 143/2014 e l'atto di organizzazione delle Aree e degli Uffici dell'ANAC adottato dal Consiglio il 29 ottobre 2014.

4. A far data dall'entrata in vigore della presente delibera è, altresì, abrogato il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ex Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Raffaele Cantone

Depositato presso la Segreteria del Consiglio in data 23 novembre 2016
Il Segretario, Maria Esposito