



Autorità Nazionale Anticorruzione
Segretario Generale

Autorità Nazionale Anticorruzione
Prot. **Interno del 10/02/2017**
Numero: **0022511**
Ufficio: **SG - SEG Segreteria del Segretario**

Ai dirigenti

A tutto il personale dell'A.N.AC.

SEDE

e, p.c. Al Presidente

Ai Consiglieri

SEDE

Oggetto: atto di organizzazione di II livello “ LINEE DI INDIRIZZO OPERATIVE PER IL REGOLARE ANDAMENTO DELLE ATTIVITA’ ED IL RACCORDO FUNZIONALE IN ATTUAZIONE DELLA DELIBERA N. 1196 DEL 23 NOVEMBRE 2016”

Si trasmette l'atto di organizzazione in oggetto adottato dalla scrivente in attuazione della delibera n. 1196 del 23 novembre 2016, finalizzato a disciplinare le attività degli uffici ed il raccordo funzionale tra gli stessi.

Roma, 9 febbraio 2017

Angela Lorella Di Gioia



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

LINEE DI INDIRIZZO OPERATIVE PER IL REGOLARE ANDAMENTO DELLE ATTIVITA' ED IL RACCORDO FUNZIONALE IN ATTUAZIONE DELLA DELIBERA N. 1196 DEL 23 NOVEMBRE 2016.

Premessa

Come stabilito nella delibera n. 1196/2016, la struttura dell'Autorità è articolata in 26 Uffici, oltre a comprendere il Portavoce, l'Esperto delle Relazioni Internazionali.

Il modello organizzativo è completato dalla presenza di un dirigente di I fascia collocato in staff al Presidente, di n. 1 dirigenti di II fascia titolare di incarico in staff al Presidente, n. 2 dirigenti in staff al Segretario Generale nonché da n. 9 dirigenti di II fascia, titolari di incarico di "Ispettore".

Il Presidente ed il Segretario Generale, inoltre, si avvalgono di unità organizzative che non prevedono responsabilità dirigenziali.

Al fine di evitare sovrapposizioni di attività e funzioni, e ferme restando le attribuzioni e le responsabilità di ciascun dirigente, il presente atto delimita e dettaglia le competenze di ciascun ufficio ed unità organizzativa, e definisce le interazioni tra loro, delineando modalità di collaborazione o forme di supporto necessario tra uffici/unità organizzative. Nel presente doc

umento, quindi, per ogni unità e/o ufficio, sono schematizzate le attività e delle funzioni ed i raccordi necessari/obbligatori tra gli uffici per garantire omogeneità e coerenza dell'azione amministrativa.

In caso di sovrapposizioni di competenze, al fine di evitare disfunzioni nelle attività degli uffici e garantire maggiore coerenza interna dei procedimenti, si adotterà nell'assegnazione il criterio della prevalenza, sia in relazione alle pratiche, sia nella gestione dell'intero procedimento. Pertanto, ad es., nel caso di procedimenti di vigilanza che coinvolgono più appalti di una medesima stazione appaltante, anche conseguenti eventualmente ad attività ispettiva, si potrà valutare l'assegnazione del procedimento all'ufficio cui compete, in ragione delle proprie competenze, la maggior parte delle attività di vigilanza. Analogamente, qualora il procedimento di vigilanza, ad es. in materia di anticorruzione, sia attivato sulla generalità delle misure adottate nel PTPC, ivi comprese quelle afferenti l'ambito del Codice di comportamento, l'attività verrà gestita secondo il medesimo criterio della prevalenza, purché l'altra attività abbia carattere meramente residuale. In tutti questi casi, gli Uffici dovranno tenere costantemente informato l'altro ufficio o gli altri uffici coinvolti interessati alla medesima attività, anche mediante assegnazione della corrispondenza in visione, unitamente al Segretario Generale.

Anche al fine di garantire la massima efficienza e tempestività nello svolgimento delle molteplici competenze e funzioni dell'Autorità, il Consiglio ha definito ambiti omogenei di attività per materia, e attribuito funzioni di coordinamento al Presidente ed ai Consiglieri.



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

Resta inteso che le predette funzioni di coordinamento vengono esercitate a garanzia di una più coerente definizione dei procedimenti da sottoporre ad approvazione collegiale, rispetto agli indirizzi forniti dal Consiglio, esclusivamente attraverso attività di impulso e di indirizzo di carattere generale, volta a migliorare l'efficienza e la tempestività dei procedimenti. Rimangono, pertanto, ferme le responsabilità degli uffici in ordine alle funzioni di competenza da esercitare nell'ambito delle loro attribuzioni, ivi compresa la proposizione al Consiglio per la trattazione delle varie questioni.

Di seguito sono elencati gli ambiti di attività, i relativi uffici ed i consiglieri di riferimento.

Ambiti di attività	Uffici	Presidente/Consigliere
Affari giuridici e contenzioso	UPAG UCOG	Presidente
Vigilanza collaborativa e speciale	UVS	Presidente
Regolazione nei contratti pubblici	URCP (soft law attuativa del Codice)	Corradino
	URCP (regolazione)	Parisi
	USDG	Nicotra
Vigilanza nei contratti pubblici	UVLA UVPPP UVSF UVCS	Corradino
Qualificazione stazioni appaltanti e imprese	USA	Merloni
	UVOE UVSOA	Parisi
Attività sanzionatoria nei contratti pubblici	USAN	Nicotra
Rilevazione e monitoraggio prezzi di riferimento	USPEND	Corradino
Sistemi informativi, Banche dati e Osservatorio contratti pubblici	UPSIT UESI UFID	Presidente
	UOSA	Nicotra
Regolazione, vigilanza e sanzioni in materia di trasparenza	URAC UVOT	Nicotra
Regolazione, vigilanza e sanzioni in materia di anticorruzione	URAC UVIF UVMAC	Merloni
Disciplina "whistleblower"	UVIF	Parisi
Relazioni internazionali		Parisi



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

STRUTTURE DI STAFF

DIRIGENTE DI PRIMA FASCIA IN STAFF

- Supporta il Presidente nel coordinamento funzionale delle attività degli ispettori, garantendo, d'intesa con il Segretario Generale, il raccordo con le attività degli uffici di vigilanza in materia di contratti pubblici e anticorruzione;
- in sede di prima applicazione della nuova organizzazione, ed al fine di garantire un tempestivo avvio delle attività, predispone, congiuntamente all'Ufficio Vigilanza Collaborativa e Vigilanze Speciali, il piano annuale di vigilanza in materia di contratti pubblici e di anticorruzione e trasparenza sulla base di linee guida ed indirizzi programmatici espressi dal Presidente e dal Consiglio, e aggiorna, ove necessario, il Manuale delle ispezioni. A tal fine, raccordandosi con il Segretario Generale, e congiuntamente al predetto ufficio UVS, raccoglie ed organizza le proposte degli uffici competenti, utilizzando anche gli indicatori ricavati dalla BDNCP elaborati dagli uffici Osservatorio dei contratti pubblici ed analisi economiche e Rilevazione e monitoraggio prezzi di riferimento contratti pubblici;
- supporta il Presidente nel monitoraggio sullo stato di attuazione del piano annuale di vigilanza al fine di eventuali modifiche da apportare al piano stesso nonché ai fini della pianificazione delle attività degli anni successivi;
- supporta il Presidente ed il Segretario Generale nel coordinamento funzionale delle attività di gestione dei sistemi informativi e delle banche dati dell'Autorità assicurando la coerenza di tali attività con la missione istituzionale dell'Autorità e con l'attività degli uffici. A tal fine, sottopone al Segretario Generale una proposta organizzativa per migliorare la gestione dei flussi procedurali tra gli uffici, con lo specifico obiettivo di cogliere a pieno le potenzialità fornite dalle tecnologie informatiche;
- monitora le condizioni correnti di utilizzo dei servizi IT, utilizzando le informazioni raccolte dagli uffici competenti ed in raccordo con questi, rilevando e analizzando, ove presenti, i gap tra le aspettative dell'utenza interna ed esterna e le risposte reali dei sistemi;
- favorisce l'instaurarsi di una cultura del miglioramento continuo dei servizi anche attraverso la condivisione dei risultati delle analisi condotte;
- cura la riorganizzazione dei rapporti fra Autorità e Osservatori Regionali, come deliberato dal Consiglio nell'adunanza del 14 settembre 2016, raccordandosi con l'Ufficio UOSA, responsabile dei rapporti con le sezioni Regionali.



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

ISPETTORI

- 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, sulla base del Piano annuale di vigilanza o su specifica disposizione del Presidente o del Consiglio. A tal fine, su disposizione del Presidente o del Consiglio, possono collaborare con il Nucleo Speciale Anticorruzione della Guardia di Finanza;
- al fine di garantire il raccordo con gli uffici di vigilanza ed a garanzia dell'unitarietà e dell'efficacia dell'azione dell'Autorità, operano con il coordinamento funzionale del Dirigente di I fascia in staff, e sulla base del Manuale delle ispezioni.

DIRIGENTI DI II FASCIA IN STAFF

- Supportano il Presidente nell'esercizio dei poteri di indirizzo dell'ANAC, nonché nell'esercizio delle funzioni attribuite allo stesso in via esclusiva dalla normativa vigente, nonché sulle questioni che il Presidente intende gestire direttamente;
- curano, 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;
- supportano il Segretario Generale nella gestione della biblioteca, in particolare supervisionando la massimazione degli atti dell'Autorità;
- forniscono supporto al Segretario generale nella elaborazione e monitoraggio dei piani gestionali e della Performance;
- curano la predisposizione della Relazione al parlamento in raccordo con il Capo Segreteria del Presidente;
- effettuano studi su tematiche inerenti le Relazioni internazionali;
- forniscono supporto al Segretario Generale per la trattazione di specifici approfondimenti concernenti la materia del personale;
- supportano il Segretario Generale nel raccordo organizzativo nella gestione delle istanze di accesso, anche al fine di costituire e gestire un registro degli accessi.

STAFF DEL PRESIDENTE – STUDI, LEGISLAZIONE E COMMISSARIAMENTI

- Supporta il Presidente nell'espletamento dei poteri monocratici e in tutte le altre sue funzioni;



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

- cura gli atti di sindacato ispettivo, elaborando, anche in raccordo con gli Uffici competenti, le risposte alle richieste di chiarimenti presentate dal Governo e finalizzate a dare riscontro ad interrogazioni ed interpellanze parlamentari;
- cura, per conto del Presidente, le relazioni parlamentari, effettuando il monitoraggio dei disegni di legge o normativa in itinere di interesse dell'Autorità;
- cura la predisposizione dei documenti per le audizioni dell'Autorità, nell'ambito di indagini conoscitive o discussioni su disegni di legge, se, del caso, acquisendo la necessaria documentazione dagli uffici competenti;
- cura, su disposizione del Presidente, in raccordo con il Segretario Generale ed il Capo Segreteria, le attività finalizzate alla redazione della relazione al Parlamento, provvedendo alla raccolta ed analisi del materiale predisposto dagli uffici nonché alla redazione del testo;
- cura la redazione degli atti di segnalazione a Governo e Parlamento, da sottoporre all'approvazione del Consiglio, in raccordo con il Capo Segreteria del Presidente ed in collaborazione con gli uffici competenti per materia;
- supporta il Presidente nella predisposizione delle proposte di cui all'art 32 del decreto legge 24 giugno 2014, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, nonché nel monitoraggio delle relative attività attuative;
- assegna, su indicazione del Presidente e in raccordo con il Segretario Generale, le pratiche agli uffici competenti e quelle che il Presidente intende gestire direttamente e che non sono trattate dal Capo della segreteria del Presidente.

ESPERTO DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI

- Cura le attività internazionali, secondo gli indirizzi impartiti dal Presidente e dal Consigliere delegato, in raccordo con il Capo Segreteria per gli aspetti amministrativi;
- si raccorda con il Segretario Generale per lo svolgimento delle attività di competenza che richiedono il coinvolgimento degli uffici o che hanno un impatto organizzativo.

PORTAVOCE

- Svolge i compiti e le funzioni di volta in volta affidatogli dal Presidente previsti dall'art. 7 della legge n. 150/2000;
- provvede - raccordarsi con l'unità organizzativa "Stampa e comunicazione" e, ove necessario, con il Segretario Generale - 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



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

competenti, dei comunicati dell'Autorità; alla cura dell'organizzazione di conferenze stampa dell'Autorità e/o di interviste del Presidente; alla cura della rassegna stampa e monitoraggio dell'immagine dell'Autorità percepita sui mezzi di comunicazione di massa e sui social network.

STAMPA E COMUNICAZIONE

- Supporta il Portavoce nella gestione dei rapporti con le testate degli organi di informazione di massa alla diffusione, nella predisposizione, con il supporto degli Uffici competenti, dei comunicati stampa dell'Autorità;
- cura, insieme al Portavoce, l'organizzazione di conferenze stampa dell'Autorità e/o di interviste del Presidente;
- organizza ed elabora quotidianamente la rassegna stampa di interesse dell'Autorità; monitora l'immagine dell'Autorità come percepita sui mezzi di comunicazione di massa e sui social network;
- cura l'organizzazione e la rappresentazione grafica del portale, d'intesa con il Portavoce e con il supporto di un dirigente di staff;
- cura la pubblicazione degli atti sul sito web, unitamente all'ufficio UPSIT, informando il Segretario Generale.

SEGRETERIA E STAFF DEL CONSIGLIO

- Coadiuvare il Presidente nella predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio;
- gestisce l'iter documentale per lo svolgimento delle riunioni;
- cura la trasmissione delle decisioni agli uffici ai fini della loro esecuzione, su disposizione del Segretario Generale;
- fornisce supporto ai Consiglieri per i lavori del Consiglio;
- cura la conservazione dei verbali originali e di tutte le delibere, i regolamenti e i comunicati, numerati in apposito registro, approvati dal Consiglio, firmati dal Presidente e depositati dal Segretario del Consiglio.
- cura, altresì, l'invio dei citati atti in copia conforme agli Uffici per gli adempimenti di competenza.
- provvede alla pubblicazione degli atti sulla Gazzetta Ufficiale, acquisendo la documentazione in formato elettronico dagli uffici che hanno predisposto l'atto da pubblicare.



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

SEGRETERIA DEL SEGRETARIO GENERALE

- Cura la gestione dell'agenda e dei flussi informativi interni ed esterni e provvede al coordinamento degli impegni ed alla predisposizione di quanto occorra per gli interventi istituzionali.
- cura la predisposizione dei fascicoli elettronici;
- cura la protocollazione e la spedizione della corrispondenza del Segretario Generale, verificando il rispetto degli standards di formato;
- cura gli adempimenti amministrativi relativi al personale addetto alle strutture in staff al Segretario Generale;
- monitora la scadenza dei procedimenti all'attenzione del Segretario Generale;
- cura il funzionamento operativo della biblioteca, proponendo, su indicazione del Presidente/Consiglieri/Segretario all'Ufficio Gare e Logistica i nuovi acquisti ed abbonamenti; gestisce la pagina intranet della biblioteca stessa e fornisce supporto all'attività di massimazione;
- fornisce, inoltre, con l'individuazione di un'apposita unità di personale supporto al dirigente di I fascia per le attività di competenza.
- fornisce supporto all' Organismo collegiale disciplinare.

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

- Cura le pratiche che il Segretario generale intende gestire direttamente e lo supporta nell'esercizio di tutte le sue funzioni;
- supporta il Segretario generale nell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane, nel ciclo della performance e del bilancio;
- supporta il SG nell'assicurare l'unitarietà dell'indirizzo dell'Autorità negli ambiti di competenza mediante l'elaborazione di direttive e atti di indirizzo interni, nonché gli standards di formato;
- cura il monitoraggio dell'attuazione delle delibere consiliari;
- collabora alla predisposizione della Relazione al Parlamento.

STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLA 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;



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

- 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.

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

- a) Elabora la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC), che deve essere sottoposta al Consiglio per la relativa approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) definisce, d'intesa con il Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane e Formazione procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) provvede al monitoraggio periodico del PTPC, al fine di verificare l'idoneità e lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste. A tal fine redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano;
- d) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione da parte dell'Autorità degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- e) segnala i casi di inadempimento, ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico amministrativo, all'OIV e, in relazione alla loro gravità, all'Organo per i procedimenti disciplinari;
- f) in caso di istanza di accesso civico generalizzato, chiede all'Ufficio competente informazioni sull'esito delle istanze, nonché esamina le richieste di riesame in caso di diniego, totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini previsti dalla legge, ai sensi dell'art 5, commi 6 e 7 del d.lgs. 33/2013;
- g) gestisce le istanze di accesso civico sugli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 1, rivolgendosi ai soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione di documenti, informazioni e dati, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del d.lgs. 33/2013, come previsti nel PTPC;
- h) propone modifiche al PTPC in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- i) gestisce le segnalazioni provenienti da dipendenti, relative a condotte illecite all'interno dell'Autorità, secondo le modalità previste dalla determinazione del Consiglio n. 6/2015;
- j) verifica, d'intesa con il Segretario Generale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- k) individua, d'intesa con il Dirigente dell'ufficio risorse Umane e Formazione e sentito il Segretario Generale, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

- l) cura, in raccordo con il Segretario Generale, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, c. 7, del d. lgs. n. 165/2001, nonché la divulgazione secondo le disposizioni vigenti;
- m) presenta tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994), ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa;
- n) presenta denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.), ove riscontri poi dei fatti che rappresentano notizia di reato;
- o) segnala al Consiglio, al Presidente, al Segretario Generale ed all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica all'Organo per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- p) riferisce al Consiglio per tutte le questioni di cui ai punti precedenti.

Le attività sopraelencate sono esercitate, secondo le modalità specificate nel PTPC, con il supporto di un gruppo di lavoro composto da dirigenti e funzionari degli uffici maggiormente coinvolti nella azione diretta alla prevenzione della corruzione, individuati con atto di nomina del Segretario Generale, d'intesa con il RPCT; tale gruppo può essere integrato, a seconda delle necessità, in base alla valutazione del RPCT.

Il dirigente dell'Ufficio P.N.A. e regolazione anticorruzione e trasparenza, fornirà, ove richiesto, supporto su questioni giuridiche/interpretative che dovessero insorgere in relazione alle attività di predisposizione/monitoraggio del PTPC e di aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" e in genere sulle problematiche che possano porsi, anche a seguito delle novità normative in materia di anticorruzione, di trasparenza ed in particolare di accesso generalizzato e di obblighi di pubblicazione.

Per le attività connesse all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, il RPCT si raccorda con i dirigenti degli uffici, competenti per materia, obbligati a fornire i dati necessari a garantire il costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente". I dirigenti degli uffici che producono i dati oggetto di pubblicazione sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, da inserire nella sezione "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n.33/2013.

In materia di accesso, il RPCT si raccorda con il dirigente dell'Ufficio UVOT, competente a gestire le richieste di accesso civico generalizzato e con il Segretario Generale, che assicura il necessario raccordo organizzativo per il coordinamento di tutte le tipologie di domanda di accesso.



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

UFFICI

CAPO SEGRETERIA E SEGRETERIA DEL PRESIDENTE

Il Capo Segreteria:

- cura i rapporti istituzionali delegati dal Presidente;
- provvede al coordinamento degli impegni ed alla predisposizione di quanto occorra per i suoi interventi istituzionali;
- cura la corrispondenza personale del Presidente, con il supporto della Segreteria;
- garantisce l'unitarietà di indirizzo delle unità organizzative in staff al Presidente;
- 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;
- coordina la Segreteria del Presidente.

La Segreteria:

- gestisce l'agenda e i flussi informativi interni ed esterni;
- cura, in raccordo con il Segretario Generale, gli aspetti di cerimoniale;
- supporta il Presidente e l'Esperto delle Relazioni Internazionali nella gestione dei servizi di segreteria nell'ambito delle relazioni internazionali;
- supporta il Portavoce, e l'unità "stampa e comunicazione" nelle attività di competenza.

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

- Cura il contenzioso dell'Autorità, predisponendo le relative relazioni per l'Avvocatura dello Stato, acquisendo la documentazione ed una relazione riassuntiva sui fatti oggetto di contenzioso da parte degli uffici competenti;
- collabora, ove richiesto dal Consiglio, nella impostazione giuridica dei provvedimenti dell'Autorità al fine di assicurarne la coerenza con la gestione del contenzioso;
- cura, ai fini della gestione del contenzioso, il necessario rapporto con l'Avvocatura dello Stato e con le Magistrature;



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

- informa periodicamente, e comunque con cadenza trimestrale, il Consiglio sullo stato di avanzamento del contenzioso che interessa l'Autorità, precisando i motivi principali delle decisioni assunte dagli Organi giurisdizionali aditi, e gli orientamenti maggioritari, proponendo al Consiglio eventuali soluzioni correttive;
- cura il contenzioso comunitario e gli aspetti di interesse dell'Autorità relativi alle procedure di infrazione ;
- predisporre pareri richiesti dal Presidente, dal Consiglio, dal Segretario Generale, raccordandosi periodicamente con l'ufficio precontenzioso e pareri e con l'ufficio P.N.A., Regolazione anticorruzione e trasparenza, al fine di garantire l'omogeneità della posizione dell'Autorità;
- su disposizione del Presidente o del Segretario generale, fornisce supporto giuridico agli uffici ed alle strutture dell'Autorità.

GARE E LOGISTICA

- Predisporre la normativa regolamentare dell'Autorità in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, finalizzata ad ottimizzare le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici necessari e per il funzionamento, d'intesa con l'Ufficio Legale e contenzioso, e, in collaborazione, per gli indirizzi regolatori a carattere generale, con l'Ufficio Regolazione contratti pubblici;
- coordina e gestisce le attività amministrative relative alle procedure ad evidenza pubblica e negoziata, nazionali e comunitarie, finalizzate all'affidamento di appalti, di lavori e forniture di servizi;
- predisposizione e definisce gli atti contrattuali, accordi quadro, e relativi atti consequenziali, raccordandosi, ove necessario, con l'Ufficio Standardizzazione documenti di gara;
- assicura gli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro;
- fornisce il servizio di Economato e la gestione dei beni strumentali;
- gestisce e monitora il contratto di Facility management;
- gestisce le autovetture di servizio e il servizio di accoglienza;
- gestisce le polizze assicurative;
- supporta gli Uffici dell'Autorità nella fase di predisposizione della documentazione tecnica necessaria allo svolgimento della procedura di scelta del contraente e nella fase di gestione contrattuale;
- coordina e gestisce il processo di programmazione dei fabbisogni dell'Autorità in materia di servizi, forniture e lavori, con il supporto, in particolare, degli Uffici Esercizio sistemi informativi, Pianificazione e analisi dei flussi informativi e documentali e Programmazione e Sviluppo delle Banca Dati, piattaforma digitale e Servizi IT e con l'Ufficio Risorse finanziarie.

ESERCIZIO SISTEMI INFORMATIVI

- Rileva e definisce i fabbisogni di beni strumentali IT e cura, in coerenza con la pianificazione, la stesura dei relativi capitolati; gestisce l'infrastruttura hardware e l'infrastruttura fisica del CED;
- assicura la predisposizione e la disponibilità di tutti gli ambienti di sviluppo ed esercizio dei sistemi IT, garantendone la gestione;



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

- 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;
- assicura l'implementazione delle misure infrastrutturali per la sicurezza delle informazioni individuate in collaborazione con l'Ufficio Progettazione e Sviluppo Banche Dati, Piattaforma Digitale e Servizi IT;
- cura la rilevazione della customer satisfaction interna ed esterna ed il monitoraggio dell'attività di call-center ed Help-desk, raccordandosi con il dirigente di I fascia in staff, informandone periodicamente il Presidente ed il Segretario Generale

RISORSE FINANZIARIE

- Predispone i documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo);
- gestisce e monitora le fasi di liquidazione e ordinazione della spesa;
- gestisce le fasi di accertamento, riscossione e versamento dei contributi;
- gestisce la rendicontazione della cassa interna;
- controlla la riscossione delle sanzioni comminate dall'Autorità e ricorso alla procedura di iscrizione a mezzo ruolo attraverso Equitalia nei casi di mancata riscossione nei termini;
- si occupa delle istanze provenienti da operatori economici e stazioni appaltanti attinenti la contribuzione;
- gestisce le comunicazioni con il MEF attinenti il bilancio e gli aspetti finanziari;
- eroga il trattamento economico del personale, provvedendo all'assolvimento degli obblighi fiscali, previdenziali, contributivi, curando i rapporti con i relativi Istituti preposti;
- cura il monitoraggio, l'interpretazione e l'attuazione della normativa di legge, regolamentare e contrattuale nelle materie di competenza, ivi compresa quella previdenziale, congiuntamente all'ufficio risorse umane;
- effettua il controllo delle regolarità amministrativo - contabile e della copertura finanziaria dei provvedimenti;
- predispone la normativa regolamentare dell'Autorità in materia di contabilità e bilancio, finalizzata ad ottimizzare le procedure contabili ed effettuando i necessari aggiornamenti in base alla normativa vigente, d'intesa con l'Ufficio Legale e contenzioso;
- supporta il Segretario Generale, l'ufficio risorse umane e formazione e la delegazione dell'Autorità nella gestione delle relazioni sindacali per le materie di propria competenza.
- gestisce la liquidazione delle missioni e dei rimborsi spese del personale, del Presidente e dei Consiglieri;
- cura il controllo di gestione.

RISORSE UMANE E FORMAZIONE

- Istruisce la rilevazione e la programmazione dei fabbisogni di personale e gestisce le procedure di acquisizione, inserimento, assegnazione e mobilità del personale, inclusi comandi e distacchi;



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

- gestisce le missioni personale (ricezione delle istanze dei dipendenti; gestione dei rapporti con l'agenzia di viaggi e regolare esecuzione delle fatture);
- cura il monitoraggio e l'interpretazione della normativa anche regolamentare e contrattuale in materia di rapporto di lavoro e pensionistica, congiuntamente all'ufficio risorse finanziarie;
- predispone i contratti dei consulenti e dei collaboratori;
- cura l'attuazione del sistema di valutazione e dei sistemi di sviluppo di carriera del personale;
- cura l'applicazione del codice di comportamento in raccordo con il Segretario generale ed il Responsabile della prevenzione e della corruzione (RPCT);
- cura i progetti di formazione interna ed esterna, in raccordo con il Segretario Generale;
- attua la normativa in materia di orario di lavoro e istituti connessi (ferie, permessi, part-time, tele-lavoro, etc.) e gestisce il sistema di rilevazione automatica delle presenze provvedendo ai successivi adempimenti amministrativi;
- cura la predisposizione di proposte alle organizzazioni sindacali e la relativa finalizzazione mediante provvedimenti dell'Autorità, l'organizzazione delle riunioni sindacali e la predisposizione di circolari attuative degli accordi sindacali approvati dall'Autorità assicurando il rispetto della normativa anche regolamentare e contrattuale in materia di rapporto di lavoro;
- partecipa alla delegazione dell'Autorità che gestisce le trattative con le OOSS.
- supporta l'ufficio Legale e contenzioso per la trattazione delle controversie in materia di personale.

PIANIFICAZIONE E ANALISI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI

- Recepisce ed elabora, in collaborazione con gli Uffici UPSIT e UESI, i fabbisogni di servizi IT e le esigenze di automazione e di reingegnerizzazione dei processi, anche a seguito di modifiche normative e/o regolamentari in coerenza con le risorse finanziarie;
- cura il monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti e del piano triennale degli investimenti IT, in raccordo con il dirigente di I fascia in staff, al fine di riferire al Presidente ed al Segretario Generale eventuali situazioni critiche o di potenziale rischio che necessitano di ripianificazioni o di interventi normativi;
- valuta congiuntamente agli stessi uffici la rilevanza e la priorità degli interventi, definendo la relativa pianificazione triennale in coerenza con le risorse finanziarie e infrastrutturali;
- supporta, per la parte IT, l'Ufficio Gare e Logistica nella predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi in conformità con le direttive dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- cura, le attività di individuazione, analisi e reingegnerizzazione dei processi e dei flussi informativi dell'Autorità, propedeutiche alla successiva informatizzazione degli stessi o all'adeguamento dei sistemi a seguito di variazioni normative, in forte collaborazione con le strutture owner dei processi interessati ;
- assicura 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, assicurando al contempo l'assegnazione del protocollo in visione agli uffici interessati, ogni qualvolta la corrispondenza investa procedimenti trasversali a più uffici ;



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

- si raccorda con l'Ufficio UPSIT, nel corso delle attività di sviluppo e realizzazione, al fine di verificare congiuntamente con la struttura owner dei processi la rispondenza tra le soluzioni progettate e le esigenze rappresentate;
- supporta il Segretario generale nella gestione dei flussi documentali degli uffici.

PRECONTENZIOSO E PARERI

- Cura l'elaborazione di pareri con rilevanza esterna in materia di contratti pubblici;
- cura 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 (art. 110, c. 4 e 5 del Codice), con il supporto tecnico dell'Ufficio Vigilanza collaborativa e vigilanze speciali e dell'Ufficio Osservatorio dei contratti pubblici ed analisi economiche;
- trasmette all'Ufficio URCP tutti i quesiti archiviati ai sensi del Comunicato del Presidente 16.11.2016 ai fini dell'eventuale emanazione di atti a carattere generale; i quesiti che interferiscono con linee guida o determinazioni già emanate sono posti immediatamente in visione all'Ufficio URCP, tramite il protocollo informatico.

REGOLAZIONE CONTRATTI PUBBLICI

- Cura la redazione e l'aggiornamento delle linee guida attuative del Codice e la redazione ed aggiornamento degli atti di regolazione di cui all'art. 213, comma 1, del Codice, in caso, raccordandosi con gli uffici di vigilanza sui contratti pubblici e Uffici UPAG e USDG, al fine di individuare soluzioni interpretative aderenti alle criticità e problematiche individuate nell'ambito delle rispettive attività di vigilanza sul mercato, consultiva e regolatoria;
- Esamina i quesiti interferenti con linee guida o atti di carattere generale archiviati dall'Ufficio UPAG ai fini della VIR o della emanazione immediata di chiarimenti mediante ulteriori atti generali;
- cura le audizioni, le consultazioni del mercato e coordina i tavoli tecnici finalizzati all'adozione degli atti di competenza;
- sviluppa ed analizza le problematiche ricorrenti del mercato individuate e segnalate dagli Uffici al fine di proporre interventi regolatori;
- disegna e sviluppa, secondo direttive impartite dal Consiglio, la metodologia per l'analisi e la verifica di impatto della regolazione dei provvedimenti dell'Autorità, in raccordo con l'ufficio URAC;
- fornisce supporto all'ufficio standardizzazione documenti di gara qualora sia ravvisata la necessità nel merito di un coordinamento delle attività di competenza.



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

STANDARDIZZAZIONE DOCUMENTI DI GARA

- Cura la predisposizione e l'aggiornamento di:
 - bandi-tipo e documenti di gara standard per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e concessioni;
 - capitolati-tipo;
 - contratti-tipo;
 - ogni altra documentazione standard afferente il processo di programmazione acquisizione ed esecuzione di beni o servizi e programmazione, realizzazione ed esecuzione di lavori pubblici;
- nell'ambito delle attività di competenza, può avvalersi del supporto o collaborazione degli uffici di vigilanza e UOSA per aspetti tecnici ed economici, nonché per analizzare le necessità di intervento regolatorio derivanti da criticità ricorrenti riscontrate nella partecipazione alle gare.
- cura le audizioni, consultazioni e tavoli tecnici finalizzati alla predisposizione degli atti di competenza;
- collabora con l'Ufficio Regolazione Contratti pubblici ove sia riscontrata la necessità di raccordo delle attività per aspetti specifici;
- analizza le ricadute applicative sulle stazioni appaltanti a valle dell'adozione dei bandi- tipo, verificandone l'utilizzo attraverso le informazioni della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, e riferisce al Consiglio anche per eventuali azioni correttive.

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, ed il sistema di qualificazione, ivi compresi i C.E.L.;
- cura il monitoraggio e la valutazione dei flussi informativi;
- assicura il data quality dei dati per sviluppare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), collaborando con l'ufficio Pianificazione, analisi e gestione flussi informativi e documentali al fine di semplificare e rendere più efficiente l'acquisizione delle informazioni e dei dati;
- cura i rapporti con le Sezioni Regionali, raccordandosi con il dirigente di I fascia di Staff al Presidente;
- assicura l'elaborazione e l'analisi dei dati concernenti i contratti pubblici, contenuti nel sistema informativo dell'Autorità, anche al fine di predisporre la redazione della Relazione annuale al Parlamento, raccordandosi con il Capo Segreteria del Presidente e con il dirigente di staff incaricato di tale attività;
- supporta gli Uffici dell'Autorità ove si richiedano analisi economiche.
- provvede alla elaborazione di indicatori ed analisi dei dati concernenti le cause e i fattori della corruzione;
- cura l'analisi sistematica della Banca dati ai fini di ricavare indicatori utili all'attività di vigilanza sui contratti pubblici anche al fine di individuare gli interventi da ricomprendere nel piano annuale di vigilanza, raccordandosi, a tal fine, con il dirigente di I fascia in staff;



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

- promuove la realizzazione di ricerche e studi giuridici ed economici su tematiche specifiche, anche finalizzate a pubblicazioni istituzionali.

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, comma 9 del Codice, in caso di somma urgenza e protezione civile, previa valutazione tecnica di ammissibilità dell'Ufficio vigilanza collaborativa e vigilanze speciali.
- promuove ricerche e studi sulla tematica della spending review nei contratti pubblici attraverso le analisi dei fabbisogni delle p.a.;
- assicura il monitoraggio delle informazioni relative a beni e servizi, ivi compresi gli acquisti degli enti del SSN, finalizzandolo anche all'attività di vigilanza dell'Autorità, raccordandosi con gli uffici di vigilanza;
- cura la gestione del protocollo di intesa con il MEF relativo alla spending review.

PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DELLE BANCHE DATI, PIATTAFORMA DIGITALE E SERVIZI IT

- Rileva e definisce le esigenze di evoluzione e manutenzione dei servizi IT definendo, sulla base della pianificazione triennale e del programma biennale degli acquisti di beni e servizi IT, il piano operativo annuale per lo sviluppo e la manutenzione in raccordo con l'Ufficio Esercizio sistemi informativi;
- definisce e gestisce il Portafoglio dei servizi IT dell'Autorità. In coerenza con la programmazione biennale di acquisti di beni e servizi IT, elabora la stesura dei capitolati tecnici delle relative gare d'appalto;
- definisce e pianifica, in collaborazione con l'Ufficio Esercizio sistemi informativi e con gli altri Uffici coinvolti nel gruppo di governance sicurezza e privacy, 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 raccolta e definizione dei requisiti ed il ciclo di sviluppo dei servizi IT, in particolare della piattaforma digitale e delle funzioni di cooperazione applicativa previste dall'art. 29 del Codice;
- cura, altresì, la progettazione e lo sviluppo dei servizi per l'accesso ai dati disponibili presso le banche dati gestite anche in modalità "Open data", garantendone l'interoperabilità e la cooperazione applicativa con le altre banche dati della PA;
- svolge le funzioni di Project Management ICT;
- cura la progettazione e lo sviluppo dei siti web dell'ANAC;
- cura l'estrazione dei dati e delle informazioni dalle banche dati dell'Autorità su richiesta degli uffici o di soggetti esterni, eventualmente raccordandosi con l'Ufficio UOSA in caso siano necessarie attività di elaborazione;



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

- individua soluzioni informatizzate per la pubblicazione dei dati nella sezione “amministrazione trasparente”, curandone la pubblicazione, raccordandosi con gli uffici che devono fornire i dati e con il RPCT;
- informa periodicamente sull’andamento dell’attività, e comunque con cadenza almeno quadrimestrale, il Presidente ed il Segretario Generale, raccordandosi con il dirigente di I fascia in staff.

QUALIFICAZIONE STAZIONI APPALTANTI

- Delinea e gestisce il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti e l’albo dei commissari di gara, raccordandosi con Ufficio UPSIT per quanto di competenza;
- delinea e gestisce 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 raccordandosi con Ufficio UPSIT per quanto di competenza ;
- cura l’accreditamento e la gestione dell’elenco dei soggetti aggregatori;
- cura la predisposizione ed aggiornamento delle linee guida o specifiche attuative, in collaborazione con l’Ufficio Regolazione contratti pubblici.

VIGILANZA SULLE SOA

- Svolge le attività di vigilanza volte ad accertare il possesso, da parte delle SOA, dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni normative; in particolare, vigila sulle modifiche dell’organico minimo, sulle cessioni delle quote, sulle modifiche dei membri dei consigli di amministrazione, sul possesso dei requisiti di indipendenza;
- istruisce tutti i procedimenti sanzionatori verso le SOA, ivi compresi quelli nei casi di mancato adempimento alle vigenti disposizioni in materia di esercizio dell’attività di attestazione;
- si raccorda con l’ufficio qualificazione operatori economici al fine di condurre le attività di verifica della documentazione inerente le procedure utilizzate per l’esercizio dell’attività di attestazione.

VIGILANZA E QUALIFICAZIONE OPERATORI ECONOMICI

- Gestisce il rating delle imprese, provvedendo alla redazione della disciplina attuativa del Codice, in collaborazione con l’Ufficio Regolazione Contratti Pubblici;
- ove necessario, collabora con l’ufficio standardizzazione documenti di gara, sul disegno dei requisiti tecnici ed economici di partecipazione alle gare;
- svolge le attività relative all’attribuzione del rating di legalità, ivi compresa la partecipazione ad organismi preposti;
- vigila sulle attestazioni di qualificazione SOA d’ufficio o su segnalazione, curando i relativi procedimenti sanzionatori, e le eventuali relative annotazioni dovute a provvedimenti interdittivi;



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

- si raccorda con l'ufficio Vigilanza SOA al fine di condurre le attività di verifica della documentazione inerente le procedure utilizzate per l'esercizio dell'attività di attestazione.

VIGILANZA COLLABORATIVA E VIGILANZE SPECIALI

- Svolge attività di vigilanza di tipo collaborativo mediante la stipula di protocolli di vigilanza ed in genere di tutti gli affidamenti delle stazioni appaltanti che sottoscrivono i suddetti protocolli;
- vigila sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 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 a carattere settoriale, su appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, appositamente delegati dal Presidente o dal Consiglio;
- svolge l'analisi delle varianti, dei progetti esecutivi, degli atti di validazione e delle relazioni del responsabile del procedimento dei contratti rientranti nella propria competenza;
- cura la vigilanza sui lavori servizi e forniture ricompresi nell'ambito di applicazione dell'art. 163 del nuovo codice, effettuando anche una valutazione di ammissibilità delle richieste di parere di congruità dei prezzi ivi previste. L'esito della valutazione preliminare sarà trasmesso tempestivamente e, possibilmente entro 8 giorni, all'Ufficio Rilevazione e monitoraggio prezzi di riferimento contratti pubblici, che sarà anche assegnatario "in visione" della richiesta sin dal momento della ricezione agli atti dell'Autorità;
- fornisce supporto agli uffici dell'Autorità ove siano necessari particolari approfondimenti sotto il profilo tecnico, quali, tra l'altro i pareri ex art. 110 del Codice;
- in sede di prima applicazione, ed al fine di garantire un tempestivo avvio delle attività, congiuntamente al dirigente di I fascia, predispone il piano di vigilanza dell'Autorità;
- propone al Consiglio l'eventuale adozione di atti di raccomandazione vincolante ex art. 211, comma 2;
- si raccorda con il dirigente di I fascia in Staff al Presidente, al fine di garantire un efficiente svolgimento delle ispezioni.

VIGILANZA LAVORI PUBBLICI

- Assicura la vigilanza per i contratti di lavori dei settori ordinari e nei settori speciali, ad eccezione di quelli rientranti nella competenza degli uffici UVPPP e UVCS e compresi i lavori pubblici affidati da centrali di committenza ;
- cura la vigilanza sugli affidamenti di servizi di ingegneria ed architettura;
- in relazione alle materia di competenza, svolge attività di indagine, anche di tipo settoriale, sia d'ufficio eventualmente attraverso accertamenti ispettivi, sia sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio, sia su segnalazione;
- svolge l'analisi delle varianti, dei progetti esecutivi, degli atti di validazione e delle relazioni del responsabile del procedimento dei contratti rientranti nella propria competenza;



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

- propone al Consiglio l'eventuale adozione di atti di raccomandazione vincolante ex art. 211, comma 2;
- si raccorda con il dirigente di I fascia in Staff al Presidente, al fine di garantire un efficiente svolgimento delle ispezioni.

VIGILANZA CONTRATTI DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO

- Vigila sugli affidamenti di contratti di PPP, come definiti di cui all'articolo 3, comma 1, lettera eee) del Codice dei contratti pubblici, nei settori ordinari e nei settori speciali;
- vigila sugli affidamenti, nei settori ordinari e nei settori speciali, di concessione ed esecuzione di lavori pubblici, comprensive delle concessioni di servizi connessi all'utilizzo dell'opera;
- vigila sugli affidamenti e sulle attività dei concessionari nei settori ordinari e nei settori speciali e sul rispetto della quota di affidamento a terzi ex art. 177 del Codice contratti pubblici;
- vigila sugli appalti di lavori affidati a contraente generale nei settori ordinari e nei settori speciali e sull'attività di tali soggetti;
- nelle materie di competenza, svolge attività di indagine, anche di tipo settoriale, sia d'ufficio eventualmente attraverso accertamenti ispettivi, sia sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio, sia su segnalazione;
- svolge l'analisi delle varianti, dei progetti esecutivi, degli atti di validazione e delle relazioni del responsabile del procedimento relative agli affidamenti di competenza;
- si raccorda con il dirigente di I fascia in Staff al Presidente, al fine di garantire un efficiente svolgimento delle ispezioni;
- propone al Consiglio l'eventuale adozione di atti di raccomandazione vincolante ex art. 211, comma 2.

VIGILANZA SERVIZI E FORNITURE

- Assicura la vigilanza per i contratti di forniture e servizi, nei settori ordinari e speciali; restano esclusi gli affidamenti delle centrali di committenza, soggetti aggregatori, concessionari, nonché degli affidamenti di servizi pubblici locali di rilevanza economica e quelli nell'ambito delle società *in house* e partecipate;
- nelle materie di competenza, l'attività di vigilanza, anche a carattere settoriale, è svolta sia d'ufficio sia su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti svolti 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;
- si raccorda con il dirigente di I fascia in Staff al Presidente, al fine di garantire un efficiente svolgimento delle ispezioni.



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

VIGILANZA CENTRALI COMMITTENZA CONCESSIONI DI SERVIZI

- Vigila sugli affidamenti di servizi e forniture delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori;
- vigila sugli affidamenti e sull'esecuzione delle concessioni di servizi, nonché sulle attività dei concessionari, sia d'ufficio sia su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti svolti dagli ispettori, nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio;
- vigila sugli affidamenti nell'ambito dei servizi pubblici locali, delle società partecipate ed *in house*, raccordandosi con l'Ufficio USA;
- nelle materie di competenza, l'attività di vigilanza, anche a carattere settoriale, è svolta sia d'ufficio sia su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti svolti dagli ispettori, nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio;
- si raccorda con il dirigente di I fascia in Staff al Presidente, al fine di garantire un efficiente svolgimento delle ispezioni;
- supporta l'ufficio Rilevazione e monitoraggio prezzi di riferimento contratti pubblici al fine di elaborare indicatori "anticorruzione" sulla base degli scostamenti dei prezzi di aggiudicazione rispetto a quelli di riferimento e a quelli praticati dalle centrali di committenza/soggetti aggregatori, nonché in relazione al mancato rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di *spending review*;
- propone al Consiglio l'eventuale adozione di atti di raccomandazione vincolante ex art. 211, comma 2.

SANZIONI CONTRATTI PUBBLICI

- Assicura lo svolgimento dei procedimenti sanzionatori relativamente al settore dei lavori, dei servizi e delle forniture;
- cura i procedimenti sanzionatori per violazione dei doveri di informazione di cui al Codice dei contratti pubblici;
- cura i procedimenti sanzionatori per mancata o falsa dichiarazione nel possesso dei requisiti di ordine generale, speciale e di avvalimento;
- assicura 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 i procedimenti sanzionatori derivanti dall'adozione di atti di raccomandazione vincolante di cui all'art. 211, comma 2 del Codice;
- provvede alla redazione della normativa regolamentare o attuativa in materia di sanzioni, in collaborazione con l'Ufficio Legale e contenzioso.



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

P.N.A. E REGOLAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- Predisporre e aggiornare annualmente il Piano nazionale anticorruzione, coordinando l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predisporre linee guida e supporta le amministrazioni pubbliche nei settori particolarmente esposti alla corruzione al fine dell'adozione di misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni, nonché in tema di trasparenza;
- rende pareri in materia di anticorruzione e trasparenza;
- si coordina periodicamente con l'ufficio Legale e contenzioso, al fine di garantire omogeneità di indirizzo agli atti dell'Autorità nelle tematiche di competenza;
- fornisce supporto al RPCT ove richiesto in relazione alle attività di predisposizione e di monitoraggio del PTPC.

VIGILANZA MISURE ANTICORRUZIONE

- svolge la vigilanza, d'ufficio o su segnalazione, in materia di anticorruzione, anche attraverso accertamenti ispettivi;
- svolge le funzioni necessarie ai fini dell'esercizio del potere di ordine, e ai fini dell'adozione di atti e provvedimenti richiesti dalla normativa vigente 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, raccordandosi con l'Ufficio Vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici;
- 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 o 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;
- Si raccorda con il dirigente di I fascia in Staff al Presidente, al fine di garantire un efficiente svolgimento delle ispezioni.

VIGILANZA SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

- vigila sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei soggetti obbligati e sulla trasparenza, sia su segnalazione che d'ufficio, anche attraverso accertamenti degli ispettori;
- vigila sull'operato dei RPCT per i profili attinenti agli obblighi di pubblicazione, anche mediante la richiesta del rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni;



Autorità Nazionale Anticorruzione

Segretario Generale

- vigila mediante richiesta di informazioni all'organismo indipendente di valutazione sul controllo da questi svolto sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- svolge le funzioni necessarie ai fini dell'esercizio del potere di ordine, e ai fini dell'adozione di atti e provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ai fini della rimozione di comportamenti o atti contrastanti con la normativa in tema di trasparenza;
- procede all'irrogazione di sanzioni amministrative in materia di trasparenza;
- gestisce l'accesso generalizzato acquisendo le informazioni dagli uffici competenti, e raccordandosi con il dirigente di staff al Segretario Generale;
- si raccorda con il dirigente di I fascia in Staff al Presidente, al fine di garantire un efficiente svolgimento delle ispezioni.

VIGILANZA SULLA IMPARZIALITÀ DEI FUNZIONARI PUBBLICI

- Svolge la vigilanza, d'ufficio o su segnalazione, sull'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi pubblici, nonché sul rispetto dei codici di comportamento sia su iniziativa dell'ufficio, sia su segnalazione, raccordandosi con l'Ufficio vigilanza misure anticorruzione;
- gestisce le segnalazione dei whistleblowers e coordina il relativo gruppo di lavoro;
- provvede all'irrogazione di sanzioni amministrative nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei codici di comportamento;
- si raccorda con il dirigente di I fascia in Staff al Presidente, al fine di garantire un efficiente svolgimento delle ispezioni.

Roma, 8 febbraio 2017

Angela Lorella Di Gioia