



Autorità Nazionale Anticorruzione *Il Presidente*

ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AREE E DEGLI UFFICI DELL'ANAC DEL 29 OTTOBRE 2014, MODIFICATO IL 28 APRILE 2015, IL 17 DICEMBRE 2015, IL 06 APRILE 2016 E DA ULTIMO IL 5 OTTOBRE 2016

PREMESSA

Come stabilito nella delibera n. 143 del 2014 e nell'atto di organizzazione delle Aree e degli Uffici dell'ANAC del 29 ottobre 2014, come modificato in data 14 gennaio 2015, il nuovo modello organizzativo ordina i processi chiave in cui si articola la missione istituzionale dell'Autorità in quattro ambiti strategici:

- Indirizzo e programmazione: *Presidenza*
- Supporto alla missione istituzionale, pianificazione e controllo delle attività: *Segretariato Generale*
- Area Vigilanza
- Area Regolazione

Al fine di rendere più coerente l'assetto organizzativo delineato nell'Atto di organizzazione del 29 ottobre 2014 con la visione della nuova *governance* e nell'intento di garantire la più efficace realizzazione della missione istituzionale dell'Autorità, le attività e le funzioni svolte dalle strutture di staff del Presidente e del Segretario Generale nonché da alcuni Uffici sono modificate come segue.

STRUTTURE E UFFICI DELLA PRESIDENZA

Il Presidente, nell'esercizio dei poteri di rappresentanza ed indirizzo dell'ANAC, nonché nell'esercizio delle funzioni attribuite allo stesso in via esclusiva dalla normativa vigente, si avvale, in via generale, delle risorse e delle strutture dell'ANAC nonché dello specifico supporto delle strutture, di seguito riportate.

Segreteria del Presidente

- Attività e funzioni: *La Segreteria del Presidente, diretta e coordinata da un Capo della Segreteria, con incarico dirigenziale, gestisce l'agenda del Presidente e i flussi informativi interni ed esterni; cura la corrispondenza personale del Presidente inerente l'incarico ricoperto; provvede al coordinamento degli impegni ed alla predisposizione di quanto occorra per gli interventi istituzionali del Presidente e alla raccolta dei materiali per gli interventi dello stesso, raccordandosi con il Segretario generale e, ove necessario, con gli altri Uffici; cura, per conto del Presidente, le pratiche che lo stesso intende gestire direttamente, raccordandosi, ove necessario, con il Segretario Generale. Cura, in raccordo con il*

Segretario Generale, gli aspetti di cerimoniale. Coordina, inoltre, i rapporti con i media e le agenzie di stampa, ivi compresa la predisposizione della rassegna stampa.

Staff del Presidente

- *Attività e funzioni: Supporta il Presidente nell'esercizio delle funzioni allo stesso esclusivamente attribuite dagli artt. 19, comma 7 e 32 del decreto legge 24 giugno 2014, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114. Cura gli atti di sindacato ispettivo, elaborando, anche in raccordo con gli altri Uffici, 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. 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. Cura le relazioni internazionali.*

Portavoce, stampa e comunicazione

- *Attività e funzioni: il Portavoce svolge le funzioni previste dall'art. 7 della legge n. 150/2000. Al fine di rendere più funzionale l'organizzazione interna all'Autorità, il Portavoce, in raccordo con le unità assegnate all'Ufficio "Portavoce, Stampa e Comunicazione" e, ove necessario, con il Segretario Generale, cura le seguenti attività: gestione dei rapporti con le testate degli organi di informazione di massa; diffusione, sulla base degli indirizzi del Presidente, del flusso delle informazioni provenienti dall'interno verso gli organi di informazione; predisporre, con il supporto degli Uffici competenti, i comunicati dell'Autorità; cura l'organizzazione di conferenze stampa dell'Autorità e/o di interviste del Presidente; cura la rassegna stampa ed effettua il monitoraggio dell'immagine dell'Autorità percepita sui mezzi di comunicazione di massa e sui social network.*

Segreteria e staff del Consiglio

- *Attività e funzioni: Coadiuvare il Presidente nella predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio; gestisce l'iter documentale per lo svolgimento delle riunioni e ne cura la verbalizzazione; cura la trasmissione delle decisioni agli uffici ai fini della loro esecuzione; fornisce supporto ai Consiglieri per i lavori del Consiglio.*

In staff ai Consiglieri sono previste altre unità di personale anche provenienti da comandi o fuori ruoli da altre amministrazioni.

Unità operativa speciale Expo

- *Attività e funzioni: Supporta il Presidente nello svolgimento dei compiti di alta sorveglianza e garanzia della correttezza e trasparenza delle procedure connesse alla realizzazione delle opere del grande evento Expo 2015.*

Inoltre, per assicurare l'unitarietà dell'indirizzo dell'Autorità in materia di vigilanza, regolazione e attività sanzionatoria, il Presidente si avvale dei seguenti Uffici di livello dirigenziale.

1.1. Ufficio di indirizzo, determinazioni generali e indicatori per la vigilanza

- *Attività e funzioni: Supporta il Presidente nell'assicurare l'unitarietà dell'indirizzo dell'Autorità negli ambiti di competenza mediante l'elaborazione di direttive e atti di indirizzo interni; definisce le linee per l'elaborazione di indicatori ricavabili dalla BDNCP; cura la predisposizione di atti a carattere generale che favoriscano una maggiore fruibilità della BDNCP sia verso l'interno sia verso l'esterno; svolge le attività relative all'attribuzione del rating di legalità di cui all'art. 5 del Regolamento attuativo in materia di rating di legalità adottato dall'AGCM il 14 novembre 2012, n.24075 ed ogni altra attività connessa. Il dirigente dell'ufficio partecipa alla Commissione consultiva rating. Promuove la realizzazione di ricerche e studi giuridici ed economici su tematiche specifiche; cura la predisposizione dei documenti per le audizioni dell'Autorità nell'ambito di indagini conoscitive o discussioni su disegni di legge; realizza l'analisi e la verifica di impatto della regolazione dei provvedimenti dell'Autorità; cura la massimazione degli atti dell'Autorità, dei lodi arbitrali trasmessi dalla Camera arbitrale e della giurisprudenza rilevante in materia, aggiornando il "Massimario" dell'Autorità; provvede alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana degli atti deliberati dal Consiglio. Cura le relazioni che l'Autorità deve presentare agli Organi Costituzionali; predispose le segnalazioni per il Governo e il Parlamento; assicura il raccordo con gli uffici delle Aree a garanzia dell'unitarietà e dell'efficacia dell'azione dell'Autorità. Cura, in collaborazione con gli Uffici competenti per materia, la predisposizione di convenzioni, accordi e protocolli di intesa; cura i progetti di formazione interna ed esterna, con particolare riferimento alla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, finalizzati alla diffusione della cultura della legalità e della prevenzione della corruzione.*

1.2. Ufficio piani di vigilanza e vigilanze speciali

- *Attività e funzioni: Elabora, sentiti l'Ufficio Ispettivo e gli Uffici di vigilanza, i piani annuali di vigilanza dell'Autorità sulla base dell'indirizzo espresso dal Presidente e dal Consiglio in tutte le materie di competenza dell'Autorità anche mediante l'utilizzo degli indicatori ricavati dalla BDNCP; svolge attività di vigilanza specifica, anche di tipo collaborativo mediante la stipula di protocolli di vigilanza, con alcune tipologie di amministrazioni pubbliche e/o per alcune tipologie di attività, nel settore degli appalti o comunque degli ambiti della gestione amministrativa, ritenuti ad elevato rischio di corruzione, assicura il raccordo con gli uffici delle Aree a garanzia dell'unitarietà e dell'efficacia dell'azione dell'Autorità. L'Ufficio, per le attività di vigilanza, e ove necessario, si raccorda con l'Ufficio ispettivo.*

1.3. Ufficio ispettivo

- *Attività e funzioni: Svolge attività ispettive presso le amministrazioni pubbliche e presso enti che in base alla normativa vigente sono sottoposti al controllo e alla vigilanza dell'Autorità. Per lo svolgimento dei compiti assegnati, l'ufficio si compone di dirigenti a cui è attribuita la posizione di ispettore nonché si avvale di personale della Guardia di Finanza coordinato da un Ufficiale distaccato presso l'Autorità; nelle attività ispettive svolte con la Guardia di Finanza, il RPC dovrà assicurare in via principale collaborazione e supporto. Assicura, inoltre, il raccordo con gli uffici delle Aree a garanzia dell'unitarietà e dell'efficacia dell'azione dell'Autorità.*

1.4. Ufficio precontenzioso e affari giuridici

- *Attività e funzioni: Cura l'elaborazione di pareri con rilevanza esterna e con rilevanza interna, e fornisce in genere supporto tecnico-giuridico alle strutture dell'Autorità, in materia di prevenzione della*

corruzione, incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, etica pubblica e conflitti di interesse; contratti pubblici; obblighi di trasparenza; cura, altresì, i pareri finalizzati alla deflazione del contenzioso tra stazioni appaltanti e operatori economici nell'ambito degli appalti pubblici.

1.5. Ufficio contenzioso giurisdizionale

- *Attività e funzioni: Assicura la gestione del contenzioso giurisdizionale mediante la predisposizione di memorie a supporto del patrocinio legale dell'Avvocatura dello Stato, e si raccorda con il rappresentante della stessa Avvocatura in ogni situazione ritenuta utile ai fini della predisposizione delle memorie; informa periodicamente, e comunque con cadenza trimestrale, il Consiglio sullo stato di avanzamento del contenzioso in essere che interessa l'Autorità, precisando anche sommariamente i motivi principali delle decisioni assunte dagli Organi giurisdizionali aditi.*

STRUTTURE E UFFICI DEL SEGRETARIATO GENERALE

Il Segretario generale, nell'esercizio delle funzioni di vertice dell'Amministrazione, coordina le strutture dell'Autorità e, per lo svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti, si avvale anche dello specifico supporto della seguente struttura che non prevede responsabilità di livello dirigenziale.

2.1. Segreteria e staff del Segretario Generale

- *Attività e funzioni: Gestisce l'agenda del Segretario generale e i flussi informativi interni ed esterni; cura le pratiche che il Segretario generale intende gestire direttamente; supporta il Segretario generale nell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane, nell'elaborazione e monitoraggio dei piani gestionali e delle performance, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, assicurando l'integrazione e la coerenza tra gli stessi e con il ciclo del bilancio; assicura il monitoraggio delle proposte di delibera e della esecuzione delle delibere adottate; elabora, congiuntamente all'Ufficio Risorse Finanziarie, lo sviluppo di un sistema di controllo di gestione anche mediante l'analisi dei costi delle attività e l'elaborazione di appositi indicatori.; supporta il Segretario generale nell'applicazione dei sistemi di misurazione e valutazione del personale, nonché nella rilevazione del benessere organizzativo; supporta, il Segretario generale nelle relazioni sindacali; assicura il necessario supporto all'OIV; cura la biblioteca. Presso la segreteria e staff del Segretario Generale opera un organo collegiale, diretto dal Segretario Generale, che ai sensi dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001 è competente per i procedimenti disciplinari.*

Inoltre, in attuazione del modello organizzativo delineato nella delibera n. 143/2014, che prevede che il Segretario generale coordini i servizi di supporto trasversale alla missione istituzionale, sono direttamente coordinati dallo stesso i seguenti uffici di livello dirigenziale.

2.2. Ufficio protocollo, flussi documentali e supporto ai processi decisionali

- *Attività e funzioni: Assicura il corretto funzionamento del protocollo e delle modalità di assegnazione delle pratiche secondo l'indirizzo espresso dal Presidente; supporta il Segretario generale nella gestione dei flussi documentali degli uffici.*

2.3. Ufficio risorse umane e finanziarie

- Attività e funzioni: *Assicura la gestione amministrativa, giuridica, economica e pensionistica del personale; gestisce le procedure per il reclutamento del personale; assicura la formazione e la riqualificazione del personale, ad eccezione di quella finalizzata alla diffusione della cultura della legalità e della prevenzione della corruzione attribuita all'Ufficio 1.1; cura l'applicazione del codice di comportamento in raccordo con il Responsabile della prevenzione e della corruzione (RPC); gestisce e monitora il fabbisogno e la disponibilità finanziaria; predispone i documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo); gestisce i rapporti con Equitalia; fornisce riscontro alle istanze degli operatori economici, delle stazioni appaltanti e delle SOA attinenti la contribuzione dovuta all'Autorità; provvede alla riscossione e al versamento delle entrate a qualsiasi titolo dovute.*

2.4. Ufficio servizi generali, gare, contratti e logistica

- Attività e funzioni: *Assicura l'acquisizione di beni e servizi mediante le convenzioni CONSIP, MEPA e mediante procedure di gara; 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 e monitora il contratto di Facility management; gestisce le autovetture di servizio e il servizio di accoglienza; gestisce le polizze assicurative.*

2.5. Ufficio esercizio sistemi informativi

- Attività e funzioni: *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; assicura l'implementazione delle misure infrastrutturali per la sicurezza delle informazioni individuate in collaborazione con l'ufficio progettazione e sviluppo servizi informatici; assicura le attività di predisposizione degli ambienti di collaudo dei sistemi IT e gestisce i test di esercibilità dei sistemi IT; pianifica e gestisce i sistemi IT; svolge le funzioni di Project management del servizio di disaster recovery.*

2.6. Ufficio progettazione e sviluppo servizi informatici e gestione del Portale dell'ANAC

- Attività e funzioni: *Recepisce ed elabora con gli altri Uffici IT i fabbisogni di servizi e applicazioni IT in coerenza con le risorse finanziarie ed infrastrutturali individuate, e cura, in raccordo con gli stessi uffici, la stesura dei relativi capitolati. Definisce e pianifica, in collaborazione con l'ufficio esercizio sistemi, la sicurezza logica e fisica delle informazioni in coerenza con le policy di sicurezza dell'Autorità ed a tutela della Privacy; definisce gli standard metodologici e documentali per le attività di sviluppo dei servizi IT; cura la progettazione, lo sviluppo dei servizi per l'accesso ai dati disponibili, l'estrazione dati dalla BDNCP per richieste da soggetti esterni, e ne cura la pubblicazione attraverso "Open data"; cura la progettazione e lo sviluppo dei sistemi IT, ivi compreso il sistema AVCpass, garantendone la funzionalità in raccordo con gli altri uffici IT; svolge le funzioni di Project Management IT; cura lo sviluppo e la gestione del portale dell'ANAC.*

3. AREA VIGILANZA

L'Area Vigilanza è una struttura che prevede, al momento, un livello di responsabilità dirigenziale generale, e ha il compito di coordinare tutte le attività di vigilanza e sanzionatorie che l'Autorità è chiamata a svolgere in ragione delle sue attribuzioni. All'Area, nelle more dell'adozione del piano di riordino previsto all'art. 19, comma 3 del d.l. 90/2014, è preposto un dirigente di I fascia di ruolo secondo l'ordinamento della soppressa AVCP:

L'Area è articolata in 8 uffici di livello dirigenziale. L'attività di vigilanza, organizzata fondamentalmente per materia, viene svolta da 7 uffici. L'attività sanzionatoria relativa alla verifica dei requisiti per la partecipazione alle procedure di gara, al fine di garantire unitarietà d'indirizzo ed evitare disparità di trattamento, è affidata ad un unico ufficio. Per dare supporto al dirigente dell'Area è prevista, al momento, una struttura in *staff* di segreteria e coordinamento.

3.1 Ufficio vigilanza sulle misure anticorruzione e accreditamento dei Responsabili della prevenzione della corruzione

- Attività e funzioni: *Svolge la vigilanza, d'ufficio o su segnalazione, anche in raccordo con l'ufficio ispettivo, e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione nonché sull'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi pubblici sia su iniziativa dell'ufficio sia sulla base di segnalazioni anche avvalendosi dell'ufficio ispettivo; provvede all'irrogazione di sanzioni amministrative nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento in base all' art. 19, comma 5, lett. b d.l. 90/2014; gestisce le procedure di accreditamento dei RPC.*

3.2. Ufficio vigilanza sugli obblighi di trasparenza

- Attività e funzioni: *Svolge la vigilanza, d'ufficio o su segnalazione, anche in raccordo con l'ufficio ispettivo, e procedendo, se necessario, alla segnalazione all'Autorità competente all'irrogazione di sanzioni amministrative, sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione, ivi compresa la valutazione dei programmi triennali di trasparenza; 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 e le regole sulle trasparenza; vigila sull'operato dei responsabili della trasparenza, anche mediante la richiesta del rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni; 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.*

3.3. Ufficio vigilanza SOA

- Attività e funzioni: *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, e, in collaborazione con l'Ufficio vigilanza attestazioni anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro congiunti, verifica il documento contenente la descrizione delle procedure che saranno utilizzate per l'esercizio dell'attività di attestazione; cura, inoltre, i relativi procedimenti sanzionatori.*

3.4. Ufficio vigilanza attestazioni

- Attività e funzioni: *Vigila sulle attestazioni di qualificazione su iniziativa d'ufficio o su segnalazione; in particolare, procede alla verifica delle dichiarazioni rese ai fini del rilascio delle attestazioni e delle intervenute cessioni di ramo d'azienda, curando i relativi procedimenti sanzionatori, e le eventuali relative annotazioni dovute a provvedimenti interdittivi; istruisce i procedimenti sanzionatori verso le SOA nei casi di mancato adempimento alle vigenti disposizioni in materia di esercizio dell'attività di attestazione; provvede nelle materie di propria competenza, ed in caso del venir meno dei requisiti di qualificazione, alle previste annotazioni nel casellario informatico.*

3.5. Ufficio sanzioni

- Attività e funzioni: *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 le annotazioni di cui all'art. 8, comma 2, lett. cc) del DPR n. 207/2010.*

3.6. Ufficio vigilanza lavori

- Attività e funzioni: *Assicura la vigilanza per i contratti di lavori, svolge attività di indagine, anche attraverso accertamenti ispettivi, sia sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio, sia su istanza motivata di chiunque ne abbia interesse; verifica il rispetto della vigente disciplina legislativa e regolamentare in materia di contratti pubblici, definendo direttamente le questioni per le quali non sussistono dubbi interpretativi e le questioni alle quali può applicarsi una precedente delibera dell'Autorità; verifica la conformità da parte delle stazioni appaltanti e degli operatori economici alle indicazioni fornite dall'Autorità; individua problematiche di carattere generale ed attiva le relative attività di indagine, al fine di pervenire alla predisposizione di atti di portata generale da sottoporre all'approvazione del Consiglio.*

3.7. Ufficio vigilanza analisi varianti

- Attività e funzioni: *Svolge l'analisi delle varianti, dei progetti esecutivi, degli atti di validazione e delle relazioni del responsabile del procedimento in base all'art. 37 del d.l. n. 90/2014 per gli appalti di importo almeno pari alla soglia comunitaria e il cui importo della variante sia almeno il 10 per cento dell'importo aggiudicato.*

3.8. Ufficio vigilanza forniture e servizi

- Attività e funzioni: *Assicura la vigilanza per i contratti di forniture e servizi, svolge l'attività di indagine, anche attraverso accertamenti ispettivi, sia sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio, sia su istanza motivata di chiunque ne abbia interesse; verifica il rispetto della vigente disciplina legislativa e regolamentare in materia di contratti pubblici, definendo direttamente le questioni per le quali non sussistono dubbi interpretativi e le questioni alle quali può applicarsi una precedente delibera dell'Autorità; verifica la conformità da parte delle stazioni appaltanti e degli operatori economici alle indicazioni fornite dall'Autorità; individua problematiche di carattere generale*

ed attiva le relative attività di indagine, al fine di pervenire alla predisposizione di atti di portata generale da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

4. AREA REGOLAZIONE

L'Area Regolazione è una struttura che prevede, un livello di responsabilità dirigenziale generale che ha il compito di coordinare le attività di regolazione che l'Autorità deve svolgere nell'ambito delle attribuzioni in materia di prevenzione della corruzione, di obblighi di trasparenza e contratti pubblici, con la finalità di indirizzare le attività delle pubbliche amministrazioni nei settori oggetto della vigilanza al fine di aumentare la correttezza e l'efficacia applicativa dell'apparato normativo di riferimento. L'Area, inoltre, coordina i servizi connessi all'Osservatorio alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici. All'Area, nelle more dell'adozione del Piano di riordino previsto all'art. 19, comma 3 del d.l. 90/2014, è preposto un dirigente di I fascia di ruolo secondo l'ordinamento della soppressa AVCP.

L'Area è articolata in 7 uffici di livello dirigenziale, dei quali due preposti alla regolazione, alla formulazione di linee guida e bandi tipo e i restanti 5 alla progettazione e allo sviluppo dei sistemi di rilevazione finalizzati alla vigilanza e alla gestione dei servizi agli utenti mediante le banche dati dell'Autorità, nonché alla elaborazione dei dati.

Per dare supporto al dirigente dell'Area è prevista, al momento, una struttura in staff di segreteria e coordinamento.

4.1. Ufficio regolazione in materia di anticorruzione, trasparenza e PNA

- *Attività e funzioni: Aggiorna 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; predispone 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; rende pareri di carattere generali in materia di anticorruzione.*

4.2. Ufficio regolazione in materia di contratti pubblici

- *Attività e funzioni: Cura la predisposizione e l'aggiornamento delle linee guida operative sulla gestione delle procedure di gara e dei bandi-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 bandi-tipo, verificandone l'utilizzo attraverso le informazioni della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici; rende pareri di carattere generale in materia di contratti pubblici.*

4.3. Ufficio monitoraggio flussi informativi e verifica adempimenti

- *Attività e funzioni: Svolge le attività finalizzate alla raccolta dei dati informativi concernenti i contratti pubblici e le società di ingegneria, curando il monitoraggio e la valutazione dei flussi informativi che pervengono alla Sezione centrale dell'Osservatorio direttamente o per il tramite delle Sezioni Regionali, il monitoraggio della normativa in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture volto alla verifica della completezza, della correttezza e della coerenza delle rilevazioni dei dati sugli appalti pubblici; assicura il data quality dei dati in funzione delle specifiche tecniche della struttura e dei parametri di qualità definiti e richiesti dall'Autorità per sviluppare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP); nonché l'elaborazione delle specifiche tecniche dei servizi*

di informazione, le verifiche e i controlli richiesti alla BDNCP dalle strutture operative dell'Autorità per svolgere efficacemente i loro compiti istituzionali; svolge inoltre le attività finalizzate alla raccolta dei dati informativi sul sistema di qualificazione. Cura i rapporti con le Sezioni Regionali.

4.4. Ufficio analisi e elaborazione dati

- *Attività e funzioni: Assicura l'elaborazione e l'analisi dei dati concernenti i contratti pubblici, relativamente a dati disponibili nel sistema informativo dell'Autorità finalizzata alla conoscenza e alla rappresentazione delle caratteristiche strutturali e delle dinamiche economiche del mercato dei contratti pubblici, nonché dei dati disponibili nel sistema informativo dell'Autorità finalizzata all'individuazione di disfunzioni ed anomalie nel mercato dei contratti pubblici; predispone prospetti statistici per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di rilevanza comunitaria, di cui agli articoli 250 e 251 del Codice. L'Ufficio provvede, altresì, alla elaborazione e analisi dei dati concernenti le cause e i fattori della corruzione in base all'art. 1, comma 2, lett. c) della L. n. 190/2012.*

4.5. Ufficio monitoraggio acquisizione beni e servizi e Soggetti aggregatori

- *Attività e funzioni: Assicura il monitoraggio delle informazioni relative ai beni e servizi; cura l'accreditamento dei soggetti aggregatori; cura la gestione dell'elenco dei soggetti aggregatori di cui al D.L. n. 66/2014.*

4.6. Ufficio costi standard e prezzi di riferimento

- *Attività e funzioni: Assicura l'attuazione delle attività di competenza dell'Osservatorio, in materia di costi standard; cura gli adempimenti in relazione alla determinazione dei prezzi di riferimento di beni e servizi di cui al D.L. 98/2011 convertito con legge 111/2011 e s.m.i ed al D.L. 24 aprile 2014, n. 66 convertito in Legge n. 89 del 23 giugno 2014; definisce il processo di acquisizione delle informazioni necessarie all'elaborazione dei prezzi di beni e servizi e provvede alla elaborazioni statistiche necessarie per la determinazione dei prezzi.*

4.7 Ufficio analisi flussi informativi

- *Attività e funzioni: Rileva i fabbisogni informativi di flussi e processi e le esigenze di sviluppo, previa individuazione dei modelli di documentazione idonei. Definisce i modelli standard delle informazioni e dei dati alla realizzazione e/o evoluzione di sistemi informativi volti ad assicurare l'attività coordinata di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, definisce, in collaborazione con gli uffici competenti, i flussi procedurali dei sistemi di trasmissione dei dati all'Autorità da parte dei soggetti interessati dagli obblighi di comunicazione e le relative indicazioni metodologiche.*

Roma, 5 ottobre 2016

Raffaele Cantone