



DELIBERA N. 453

14 giugno 2021

Oggetto

Modifiche al Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

Il Consiglio

Vista

la legge 6 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto

il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114;

Visto

il Piano di riordino dell'A.N.AC. 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, approvato con d.P.C.M. 1° febbraio 2016, registrato dalla Corte dei Conti il 10 febbraio 2016;

Visto

l'Accordo per la semplificazione della struttura della retribuzione del personale dell'Anac del 9 giugno 2016;

Visto

il decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, recante "Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo", convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, ed in particolare l'art. 52-quater, da ultimo modificato dall'art. 1, comma 298, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

Vista

l'intesa relativa ai criteri economici per l'inquadramento del personale nell'ordinamento di cui all'art. 52-quater del decreto legge n. 50/2017, sottoscritta in data 20 dicembre 2018;

Visto

il Regolamento sull'ordinamento giuridico ed economico del personale approvato dal Consiglio nell'adunanza del 9 gennaio 2019 e s.m.i.;

Visto

il Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione approvato il 16 ottobre 2019 e s.m.i da ultimo modificato con la delibera n. 458 del 27 maggio 2020;

Vista

la deliberazione del Consiglio del 21 ottobre 2020 con la quale è stata avviata l'attività di ricognizione del modello organizzativo dell'Autorità;

Vista

la deliberazione del Consiglio del 16 dicembre 2020 con la quale, considerata la necessità di individuare obiettivi strategici di lungo periodo che avranno necessariamente anche conseguenze di carattere organizzativo, è stata disposta la proroga di tutti gli incarichi dirigenziali in essere fino al 30 aprile 2020;

Considerato

che il Consiglio nell'adunanza 3 marzo 2021 ha approvato la Pianificazione strategica 2021;

Vista

la deliberazione del 27 aprile 2021 con la quale il Consiglio ha disposto una ulteriore proroga degli incarichi dirigenziali in essere fino al 30 giugno 2021;

Tenuto conto

che il Consiglio nel corso della riunione del 24 maggio 2021 ha disposto di provvedere a ridefinire l'assetto organizzativo dell'Autorità al fine di renderlo più coerente con le nuove attribuzioni in materia di contratti pubblici e di trasparenza nonché con gli obiettivi del PNRR;

Tenuto conto

che nella medesima adunanza il Consiglio ha deliberato la consultazione del personale in ordine alla citata proposta di modifica dell'assetto organizzativo;

Preso atto

delle osservazioni pervenute;

DELIBERA

1. di approvare, con decorrenza dal 1 luglio p.v., la modifica dei seguenti articoli: artt. 2, 17, 20, 21, 25 e 35.
 - L'art. 2 "**Organi dell'Autorità**" sono aggiunti i commi 3 e 4: "Il Consiglio esercita le funzioni di indirizzo strategico, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare per assicurare la realizzazione della mission istituzionale dell'Autorità. Il Presidente adotta gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni. Al Segretario Generale, coadiuvato dai dirigenti, spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane."
 - L'art. 17 "**Strutture dipendenti funzionalmente dal Segretario Generale**" al comma 1, dopo le parole "supporto di dirigenti" sono aggiunte le parole "di I e di II fascia" e sono eliminate le parole "e di unità organizzative di staff"; al comma 3 sono eliminate le parole "e di unità organizzative"; il comma 4 è riformulato come segue: "Il Segretario Generale si avvale di personale in Staff per la cura delle pratiche che intende gestire direttamente; lo staff supporta il Segretario Generale in tutte le attività che rientrano nelle sue competenze svolgendo ove necessario funzioni di raccordo con gli uffici"; il comma 5 è abrogato.

- L'art. 20 "**Unità organizzative funzionalmente dipendenti dal Presidente**" al comma 1 dopo le parole "Sono dipendenti funzionalmente dal Presidente" sono aggiunte le parole "oltre agli uffici dirigenziali indicati nell'allegato I, le seguenti unità non dirigenziali:" e sono eliminate le parole "a) il Capo segreteria" e "d) l'Unità Operativa Speciale", dopo le parole "Staff del Presidente" sono aggiunte le parole "f) Segreteria del Presidente"; al comma 2 dopo le parole "per lo svolgimento delle attività assegnate" sono aggiunte le parole "si raccorda con l'Ufficio 4. "Relazioni internazionali" e dopo le parole "ove necessario" sono eliminate le parole "si raccorda"; al comma 3 dopo le parole "supporta il Portavoce" è inserita la locuzione "nell'esercizio delle"; al comma 4 dopo le parole "Lo Staff del Presidente" è eliminato il seguente periodo "denominato Staff del Presidente- Studi, legislazione e Commissariamenti, cura la definizione degli atti di sindacato ispettivo, le relazioni parlamentari, la predisposizione dei documenti per le audizioni dell'Autorità. Supporta le attività finalizzate alla redazione della relazione al Parlamento. Cura la redazione degli atti di segnalazione a Governo e Parlamento. Supporta il Presidente nell'esercizio delle funzioni di cui agli artt. 19, comma 7 e 32 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114." e sono aggiunte le parole "cura ogni attività e/o adempimento assegnato dal Presidente, anche con riferimento alle questioni sottoposte all'attenzione del Consiglio, raccordandosi ove necessario con gli uffici di competenza"; al comma 5 dopo le parole "su disposizione del Segretario Generale" sono aggiunte le parole "e, ove necessario, in raccordo con l'ufficio 5. Affari generali e organizzazione"; è abrogato il comma 6.
 - L'art. 21 "**Segreteria del Presidente**", al comma 1 sono eliminate le parole "Il Capo segreteria cura i rapporti istituzionali delegati dal Presidente e" sono aggiunte le parole "La Segreteria del Presidente", dopo le parole "per i suoi interventi" è aggiunta la parola "esterni" e sono eliminate le parole "istituzionali ivi incluso l'intervento del Presidente medesimo nell'ambito della presentazione della relazione al Parlamento. Il Capo Segreteria"; dopo la parola "Cura" sono inserite le parole "altresì, per quanto non assegnato ad altri uffici" e sono eliminate le parole "per conto del Presidente", dopo le parole "Uffici dell'Autorità" sono eliminate le parole "Garantisce, inoltre, l'unitarietà di indirizzo delle Unità organizzative in staff al Presidente"; al comma 2 sono eliminate le parole "Il Capo Segreteria coordina", dopo le parole "del Presidente" è eliminata la parola "che" e dopo la parola "gestisce" è aggiunta la parola "altresì".
 - L'art. 25 "**Funzioni dei Dirigenti**" al comma 3 dopo le parole: "di un ufficio" sono eliminate le parole "svolgono funzioni ispettive, di studio e di ricerca o altri incarichi previsti dal Consiglio stesso" e sono aggiunte le parole "possono svolgere funzioni di staff del Presidente o del Segretario Generale"; sono abrogati i commi, 4 e 5;
 - L'art 35 "**Disposizioni transitorie**" al comma 1 dopo le parole "31 dicembre 2019" è aggiunta la parola "già" ed è eliminata la parola "sono", dopo le parole "fino al 31 luglio 2020" è aggiunto il seguente periodo "sono confermati fino alla data di entrata in vigore dell'assegnazione dei nuovi incarichi".
2. di istituire i seguenti uffici dirigenziali: ufficio 1. Ufficio operativo Speciale; ufficio 2. Relazioni istituzionali e drafting legislativo; ufficio 3. Misure straordinarie e commissariamenti; ufficio 4. Relazioni internazionali; ufficio 5. Affari generali e organizzazione; ufficio 10. Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali; ufficio 15. Servizi IT per i contratti pubblici; ufficio 16. Servizi IT per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; ufficio 21. Vigilanza concessioni e PPP; Ufficio 22. Attività ispettive speciali; Ufficio 23. Verifica varianti; ufficio 26. Sanzioni SOA e operatori economici qualificati e annotazioni; ufficio 33. Attività consultiva e vigilanza collaborativa in materia anticorruzione e trasparenza;
 3. di sopprimere i seguenti uffici dirigenziali: Capo segreteria e segreteria del Presidente; Vigilanza e qualificazione operatori economici; Vigilanza centrali di committenza e concessioni di servizi; Vigilanza sugli obblighi di trasparenza; Programmazione e sviluppo banche dati, piattaforma digitale e servizi IT.

4. di approvare, con decorrenza dal 1 Luglio p.v., le modifiche all'Allegato 1 del Regolamento rubricato "Struttura organizzativa", di seguito elencate, in modo da garantire la piena coerenza delle attività degli uffici con il testo del Regolamento:

L'ufficio 1. "**Ufficio Operativo Speciale**" svolge compiti di alta sorveglianza e garanzia della correttezza e trasparenza delle procedure di gara mediante attività di controllo, ispezione ed analisi di atti e documenti, anche mediante l'utilizzo di banche dati. Cura tutti gli accertamenti necessari per attivare i poteri di cui all'art. 30 del d.l. 90/2014. Al suo interno opera l'Unità operativa speciale composta anche del personale appartenente al Corpo della Guardia di Finanza posto in posizione di comando, distacco o fuori ruolo ai sensi dell'art. 30 del d.l. 90/2014.

L'ufficio 2. "**Relazioni istituzionali e drafting legislativo**" cura secondo le direttive del Presidente i rapporti istituzionali dell'Autorità e la predisposizione della Relazione annuale al Parlamento provvedendo alla raccolta ed analisi del materiale predisposto dagli uffici nonché alla redazione del testo. Cura le relazioni parlamentari, effettuando il monitoraggio dei disegni di legge e della normativa in itinere di interesse dell'Autorità e le relative proposte di modifica. Assicura il riscontro agli 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 e interpellanze parlamentari. Predisporre i documenti per le audizioni del Presidente, nell'ambito di indagini conoscitive o discussioni su disegni di legge, acquisendo ove necessario la documentazione dagli uffici competenti. Cura la redazione degli atti di segnalazione a Governo e Parlamento, da sottoporre all'approvazione del Consiglio, in collaborazione con gli uffici competenti per materia.;

L'ufficio 3. "**Misure straordinarie e commissariamenti**" supporta il Presidente per tutto quanto necessario per l'esercizio delle funzioni attribuite ai sensi dell'art 32 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114; cura la relativa istruttoria e i rapporti con le istituzioni coinvolte assicurando, altresì il monitoraggio delle relative attività attuative e la definizione di apposite linee guida;

L'ufficio 4. "**Relazioni internazionali**" cura le attività internazionali, secondo gli indirizzi impartiti dal Presidente, in raccordo con il Segretario Generale per gli aspetti amministrativi e per lo svolgimento delle attività che richiedono il coinvolgimento degli uffici o che hanno un impatto organizzativo. Cura e promuove i rapporti con l'Unione Europea in ogni sua articolazione istituzionale nonché, per quanto non attribuito ad altri uffici, la partecipazione dell'Autorità a progetti europei ed internazionali, raccordandosi con il Segretario Generale e i competenti uffici dell'Autorità Cura il contenzioso europeo; cura la predisposizione dei protocolli di intesa in ambito internazionale. Si coordina, in relazione alle attività di competenza, con l'Esperto per le relazioni internazionali.

L'ufficio 5. "**Affari generali e organizzazione**" fornisce supporto al Segretario Generale per lo svolgimento degli adempimenti legati all'attuazione dell'indirizzo e alla gestione amministrativa. Cura per conto del Segretario generale la definizione dei processi di riorganizzazione dell'Autorità, la predisposizione dei regolamenti interni e il loro aggiornamento. Fornisce supporto al Segretario Generale nel coordinamento, anche ai fini di un esame di legittimità, delle pratiche iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, e assicura, anche mediante raccordo con gli Uffici, l'uniformità e l'omogeneità delle decisioni assunte.

L'Ufficio "**Programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità, controllo di gestione**" è denominato **Ufficio 7. "Programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità"** e sono eliminate le parole "cura il controllo di gestione";

L'Ufficio "**Gare e logistica**" è denominato "**Ufficio 9. "Gare e logistica"**" e le sue competenze sono così riformulate "Rileva e definisce i fabbisogni e predisporre la programmazione degli acquisti nel rispetto della normativa vigente; predisporre le determinazioni di nomina dei RUP, a contrarre e di affidamento; assicura il più ampio supporto in ogni fase dell'acquisizione di beni e servizi e nella predisposizione degli atti di gara; assicura gli 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. Cura tutti gli adempimenti necessari all'individuazione e gestione dell'immobile dell'Autorità";

L'ufficio 10. "**Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali**" cura l'analisi dei processi e verifica la rispondenza degli stessi agli obiettivi dell'Autorità proponendo, ove necessario, in raccordo con il Segretario Generale, le opportune modifiche. Cura l'attività di misurazione (annuale ed infrannuale) con connesso audit del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati agli uffici, nonché il calcolo di eventuali scostamenti. Con il supporto metodologico dell'Esperto per valutazione delle performance per la definizione degli indicatori di performance e dei target associati agli obiettivi, cura e sottopone all'approvazione del Consiglio l'elaborazione dei piani gestionali e delle performance per il monitoraggio e l'audit del corretto funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui cura anche il relativo aggiornamento; assicura il necessario supporto al direttore generale in staff al Segretario Generale per la realizzazione di un sistema di controllo di gestione. Gestisce il protocollo assicurando, altresì, la corretta definizione delle modalità di gestione dei flussi documentali secondo gli indirizzi espressi dal Segretario Generale ed in raccordo con l'Ufficio 14. Servizi informatici interni e con l'Ufficio 17 Servizi infrastrutturali informatici e sicurezza IT;"

L'Ufficio "**Regolazione contratti pubblici**" è denominato "**Ufficio 12. Regolazione contratti pubblici**" e dopo le parole "Uffici interessati" è inserito il seguente periodo: "L'ufficio si coordina con gli altri uffici competenti per l'adozione di Linee guida ed ulteriori interventi regolatori di carattere generale".

L'Ufficio "**Affari legali e contenzioso**" è denominato "**Ufficio 13. Affari legali e contenzioso**" e le sue competenze sono così riformulate: "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. Cura l'elaborazione dei pareri di rilevanza interna in materia di contratti pubblici. Gestisce il contenzioso ai sensi dell'art. 211, comma 1-bis del Codice dei contratti, e predispone i pareri motivati di cui all'art. 211, comma 1 ter del Codice dei contratti."

L'Ufficio "Pianificazione e analisi flussi informativi e documentali" è denominato ufficio 14. "**Servizi informatici interni**" e svolge le seguenti competenze "Cura lo sviluppo e l'evoluzione dei servizi informatici di competenza, raccordandosi con gli altri uffici informatici per la definizione degli standard metodologici e documentali per le attività di progettazione e sviluppo dei servizi IT. Cura lo sviluppo e l'evoluzione in termini architetture e applicativi della piattaforma che ospita il Portale Intranet dell'Autorità. Recepisce ed elabora i fabbisogni di servizi relativi alla gestione dei flussi documentali e di reingegnerizzazione e automazione dei processi interni, in tale ambito cura la stesura dei capitolati tecnici delle gare d'appalto, governa i conseguenti contratti di gestione, manutenzione ed evoluzione del software, assicura il supporto alla gestione applicativa. Definisce la pianificazione operativa per lo sviluppo e l'evoluzione dei servizi di competenza, in raccordo con la struttura di coordinamento. In raccordo con gli altri uffici IT, assicura alla struttura di coordinamento il proprio contributo per la programmazione e pianificazione triennale dei progetti IT e per il monitoraggio di attuazione della stessa. Garantisce l'attuazione delle metodologie di sicurezza e protezione dei dati personali nello sviluppo dei servizi IT di competenza".

L'ufficio 15. "**Servizi IT per i contratti pubblici**" recepisce ed elabora i fabbisogni di servizi relativi alla vigilanza e regolazione dei contratti pubblici, in tale ambito cura la stesura dei capitolati tecnici delle gare d'appalto, governa i conseguenti contratti di gestione, manutenzione ed evoluzione del software, assicura il supporto alla gestione applicativa. Definisce la pianificazione operativa per lo sviluppo e l'evoluzione dei servizi di competenza, in raccordo con la struttura di coordinamento. Cura lo sviluppo e l'evoluzione dei servizi informatici di competenza, ivi compreso l'ambito legato alla qualificazione degli Operatori Economici e delle Stazioni Appaltanti, raccordandosi con gli altri uffici informatici per la definizione degli standard metodologici e documentali per le attività di progettazione e sviluppo dei servizi IT. Cura l'evoluzione della BDNCP, assicura la pubblicazione dei dati in essa contenuti in forma di open data e sviluppa i servizi di cooperazione applicativa con le altre Amministrazioni Pubbliche sulla base di specifici Protocolli d'Intesa. In raccordo con gli altri uffici

IT, assicura alla struttura di coordinamento il proprio contributo per la programmazione e pianificazione triennale dei progetti IT e per il monitoraggio di attuazione della stessa. Garantisce l'attuazione delle metodologie di sicurezza e protezione dei dati personali nello sviluppo dei servizi IT di competenza.

L'ufficio 16. "**Servizi IT per la prevenzione della corruzione e trasparenza**" recepisce ed elabora i fabbisogni di servizi relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza sia con riferimento alle amministrazioni pubbliche che alle società partecipate e controllate. Definisce la pianificazione operativa per lo sviluppo e l'evoluzione dei servizi di competenza, in raccordo con la struttura di coordinamento. Cura lo sviluppo e l'evoluzione in termini architetturali e applicativi della piattaforma che ospita il Portale Internet dell'Autorità. In tali ambiti cura la stesura dei capitolati tecnici delle gare d'appalto, governa i conseguenti contratti di gestione, manutenzione ed evoluzione del software, assicura il supporto alla gestione applicativa. Cura lo sviluppo e l'evoluzione dei servizi informatici di competenza, raccordandosi con gli altri uffici informatici per la definizione degli standard metodologici e documentali per le attività di progettazione e sviluppo dei servizi IT. In raccordo con gli altri uffici IT, assicura alla struttura di coordinamento il proprio contributo per la programmazione e pianificazione triennale dei progetti IT e per il monitoraggio di attuazione della stessa. Garantisce l'attuazione delle metodologie di sicurezza e protezione dei dati personali nello sviluppo dei servizi IT di competenza.

L'ufficio "Esercizio sistemi informativi" è denominato Ufficio 17. "**Servizi infrastrutturali informatici e sicurezza IT**" e svolge le seguenti competenze "gestisce l'infrastruttura hardware della Server Farm nonché le postazioni di lavoro fisse e mobili del personale dell'Autorità; gestisce l'erogazione e l'operatività dei sistemi informatici e dei servizi IT dell'Autorità, ivi compresa la telefonia; gestisce il servizio di help desk e il Contact Center dell'Autorità per la parte relativa all'assistenza dell'utenza per il sistema avcpass. Cura la gestione applicativa dei servizi in esercizio in collaborazione con gli uffici responsabili dello sviluppo degli stessi, garantendone la disponibilità e la continuità. Svolge le funzioni di Project management del servizio di disaster recovery e business continuity; definisce e pianifica, in collaborazione con gli altri uffici IT e in stretto raccordo con il DPO e con la struttura di Coordinamento IT, le misure logiche e fisiche di sicurezza e gli altri adempimenti necessari a garantire la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy. Attua le misure di sicurezza per le infrastrutture hardware e le piattaforme tecnologiche di propria competenza. Definisce le caratteristiche di capacità dell'infrastruttura della *server farm*, valutando l'impatto dei nuovi servizi con gli uffici competenti per lo sviluppo, al fine di garantire la disponibilità delle risorse infrastrutturali necessarie. Infine, cura la stesura dei capitolati tecnici delle gare d'appalto per i servizi ricadenti nel proprio ambito. Gestisce l'operatività dei servizi informatici di competenza raccordandosi con gli altri uffici informatici per la definizione degli standard metodologici e documentali per le attività di progettazione e sviluppo dei servizi IT. Definisce la pianificazione operativa per lo sviluppo e l'evoluzione dei servizi di competenza, in raccordo con la struttura di coordinamento. In raccordo con gli altri uffici IT, assicura alla struttura di coordinamento il proprio contributo per la programmazione e pianificazione triennale dei progetti IT e per il monitoraggio di attuazione della stessa".

L'Ufficio "**Vigilanza collaborativa e vigilanze speciali**" è denominato Ufficio 18. "**Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali e centrali di committenza**" e le sue competenze sono così riformulate: "svolge attività di vigilanza di tipo collaborativo mediante la stipula di protocolli di vigilanza. Vigila sui contratti secretati. 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. L'attività di vigilanza, anche a carattere settoriale, è svolta sia d'ufficio sia su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti ispettivi, nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio. Vigila, inoltre, sui contratti affidati dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori. L'Ufficio monitora le procedure di gara e raccoglie dagli Uffici di vigilanza in materia di contratti pubblici le segnalazioni ai fini dell'esercizio del potere di cui all'art. 211, commi 1 bis ed 1 ter del Codice dei contratti pubblici, trasmettendole all'Ufficio 13. Affari legali e contenzioso debitamente istruite per l'attivazione delle azioni e gli aspetti di competenza."

L'Ufficio "**Vigilanza lavori pubblici**" è denominato **Ufficio 19. "Vigilanza lavori pubblici"** ed è attribuita la seguente competenza: "L'ufficio ai fini dell'esercizio del potere di cui all'art. 211, comma 1 bis ed 1 ter del Codice dei contratti pubblici segnala tempestivamente le violazioni rilevanti all'Ufficio 18. "Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali e centrali di committenza";

L'Ufficio "**Vigilanza servizi e forniture**" è denominato **Ufficio 20. "Vigilanza servizi e forniture"** ed è attribuita la seguente competenza: "L'Ufficio ai fini dell'esercizio del potere di cui all'art. 211, comma 1 bis ed 1 ter del Codice dei contratti pubblici segnala tempestivamente le violazioni rilevanti all'Ufficio 18. "Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali e centrali di committenza";

L'ufficio 21. "**Vigilanza concessioni e PPP**" vigila sugli affidamenti, nei settori ordinari e nei settori speciali, delle concessioni di lavori, PPP e finanza di progetto, nonché 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. Vigila, inoltre, sull'affidamento delle concessioni di servizi e sulle attività dei concessionari, nonché 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 ispettivi, nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio. L'Ufficio ai fini dell'esercizio del potere di cui all'art. 211, comma 1 bis ed 1 ter del Codice dei contratti pubblici segnala tempestivamente le violazioni rilevanti all'Ufficio 18. "Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali e centrali di committenza"

L'Ufficio 22. "**Attività ispettive speciali**" svolge le attività ispettive demandate dal Consiglio a seguito dell'approvazione del Piano ispettivo annuale e i conseguenti adempimenti, ivi inclusa la trasmissione al Consiglio della delibera di definizione del procedimento;

L'Ufficio 23. "**Verifica varianti**" svolge la verifica delle comunicazioni rese dalle stazioni appaltanti ai sensi dell'art. 106, comma 8 e comma 14 del Codice in ordine alle modificazioni al contratto e cura i relativi procedimenti sanzionatori nonché i conseguenti adempimenti in materia di pubblicità;

L'Ufficio "**Vigilanza sulle SOA**" è denominato **Ufficio 24. "Vigilanza sulle SOA e rating di impresa"** e le sue competenze sono così riformulate: "svolge le attività di vigilanza volte ad accertare il possesso, da parte delle SOA, dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni normative e vigila sulle attestazioni di qualificazione SOA. La vigilanza è svolta su iniziativa d'ufficio o su segnalazione eventualmente attraverso accertamenti ispettivi. Gestisce il rating delle imprese, provvedendo alla redazione della disciplina attuativa del Codice dei Contratti pubblici; svolge le attività relative all'attribuzione del rating di legalità. Cura ed istruisce i procedimenti sanzionatori verso le SOA, nei casi di mancato adempimento alle vigenti disposizioni in materia di esercizio dell'attività di attestazione.";

L'ufficio 26. "**Sanzioni SOA e operatori economici qualificati e annotazioni**" istruisce i procedimenti sanzionatori verso gli operatori economici sulle attestazioni di qualificazione SOA, curando le relative annotazioni anche dovute a provvedimenti interdittivi. Annota le comunicazioni effettuate dal Prefetto ai sensi dell'art. 32 del d.l. 24 giugno 2014, n. 90 e le misure del controllo giudiziario di cui all'art. 34 bis del Codice antimafia nonché ogni atto ad essi presupposto.

L'Ufficio "**Qualificazione stazioni appaltanti**" è denominato **Ufficio 27 "Gestione Elenchi e qualificazione delle stazioni appaltanti"** e le sue competenze sono così riformulate "gestisce 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 e cura l'accreditamento e la gestione dell'elenco dei soggetti aggregatori. Gestisce, inoltre, il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti e l'albo dei commissari di gara. Si raccorda con l'Ufficio 12. Regolazione Contratti Pubblici, segnalando l'esigenza di Linee guida ed ulteriori interventi regolatori di competenza";

L'Ufficio "Rilevazione e monitoraggio prezzi di riferimento contratti pubblici" è denominato **Ufficio 29. "Rilevazione e monitoraggio prezzi di riferimento contratti pubblici"** e dopo le parole "ricerche e studi in materia" è eliminato il seguente periodo "coordina e cura la gestione del progetto "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" del PON GOV 2014-2020"

L'Ufficio "Relazioni esterne" è denominato **Ufficio 30. "Relazioni con gli stakeholder e promozione della cultura della legalità"** e le sue competenze sono così riformulate: "favorisce il dialogo tra l'Autorità e i cittadini, facilitando l'accesso ai servizi; a tal fine, promuove in raccordo con l'unità organizzativa Stampa e comunicazione la comunicazione istituzionale che riconosce e valorizza il diritto dei cittadini all'informazione, all'ascolto e alla risposta; garantisce lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna; cura i rapporti con la società civile favorendo lo sviluppo di forme di collaborazione che consentano l'organizzazione di iniziative ed eventi finalizzati alla promozione della cultura della legalità; cura in collaborazione con gli uffici competenti per materia la predisposizione di convenzioni, accordi e protocolli di intesa, e l'eventuale riconoscimento di patrocinio da parte dell'Autorità. Svolge le funzioni di Ufficio Unico per l'accesso civico generalizzato e cura la gestione del Registro accessi civici generalizzati. Cura la gestione del contact center deputata all'assistenza all'utenza nell'ambito dei compiti istituzionali dell'Autorità

L'Ufficio "Vigilanza misure anticorruzione" è denominato **Ufficio 32. "Vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza"** e sono attribuite le seguenti competenze: "svolge, d'ufficio o su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti ispettivi, 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. In caso di accertata omissione dell'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza in base all'art. 19, comma 5, lett. b del d.l. 90/2014 provvede all'irrogazione di sanzioni amministrative. Gestisce le procedure di accreditamento dei RPCT (comprese le revoche e i casi di discriminazione) Svolge, altresì, d'ufficio o su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti ispettivi, 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."

L'Ufficio 33. "Attività consultiva e vigilanza collaborativa in materia di anticorruzione e trasparenza" fornisce, nei termini previsti dal Regolamento, supporto e collaborazione alle amministrazioni per risolvere questioni interpretative su cui l'Autorità si è già espressa con atti a carattere generale o delibere specifiche in materia di anticorruzione e trasparenza. Cura i rapporti con gli RPCT assicurando la massima collaborazione e ove possibile la creazione di una rete, anche virtuale, per garantire supporto e collaborazione negli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. Cura la piattaforma di collaborazione forum RPCT. Svolge attività consultiva, attraverso il rilascio di pareri e raccomandazioni, nelle materie del conflitto di interessi, e dell'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi pubblici;

L'Ufficio Vigilanza sulla imparzialità dei funzionari pubblici è denominato **Ufficio 34. Vigilanza sulla imparzialità dei funzionari pubblici** e le sue competenze sono così riformulate: "svolge, d'ufficio o su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti ispettivi, la vigilanza sull'incompatibilità e inconferibilità degli incarichi pubblici, sul pantouflage nonché sul rispetto dei codici di comportamento sia su iniziativa dell'ufficio, sia su segnalazione, secondo le modalità definite dagli appositi regolamenti. Verifica la previsione ed il rispetto delle misure dettate per la prevenzione del conflitto di interessi. Provvede all'irrogazione di sanzioni amministrative nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei codici di comportamento";

L'Ufficio Vigilanza sulle segnalazioni dei whistleblowers è denominato **Ufficio 35. Vigilanza sulle segnalazioni dei whistleblowers** e le sue competenze sono così riformulate: "cura la gestione delle comunicazioni e delle segnalazioni provenienti dai dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dai soggetti individuati dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, trasmettendo tempestivamente le segnalazioni di irregolarità

agli uffici di vigilanza competenti e istruisce le comunicazioni di ritorsione, proponendo, se ricorrono i presupposti, l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente”

5. Il Consiglio si riserva di assegnare, con successiva deliberazione, compiti di raccordo fra gli Uffici operanti all'interno di aree omogenee ad uno dei Dirigenti degli Uffici delle aree medesime, ai sensi del Regolamento vigente, anche per garantire una migliore gestione dei flussi informativi e favorire lo scambio delle migliori prassi
6. Il Consiglio delibera, inoltre, l'approvazione del testo consolidato del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante.

La presente delibera è pubblicata sul sito istituzionale dell'Autorità.

Il Presidente

Avv. Giuseppe Busia

Depositato presso la Segreteria del Consiglio in data 15 giugno 2021

Il Segretario: *Maria Esposito*

Atto firmato digitalmente