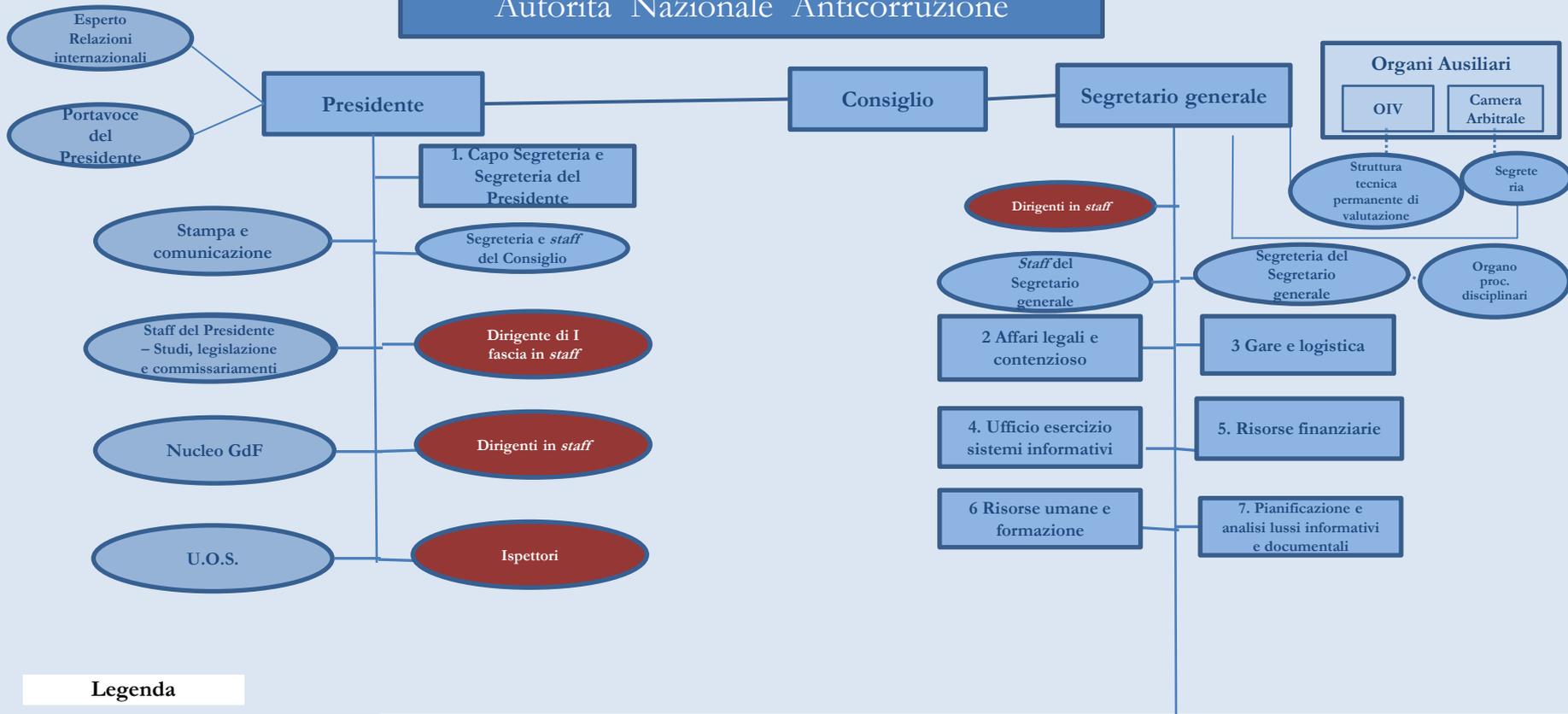


Autorità Nazionale Anticorruzione



Legenda

Ufficio dirigenziale

Dirigenti in staff o ispettori

Ufficio non dirigenziale

8. Precontenzioso e pareri

9. Regolazione contratti pubblici

10. Standardizzazione documenti di gara

11. Osservatorio dei contratti pubblici ed analisi economiche

12. Rilevazione e monitoraggio prezzi di riferimento contratti pubblici

13. Programmazione e Sviluppo delle Banca Dati, piattaforma digitale e Servizi IT

14. Qualificazione stazioni appaltanti

15. Vigilanza sulle SOA

16. Vigilanza e qualificazione operatori economici

17. Vigilanza collaborativa e vigilanze speciali

18. Vigilanza lavori pubblici

19. Vigilanza contratti di Partenariato Pubblico Privato

20. Vigilanza servizi e forniture

21. Vigilanza centrali committenza concessioni di servizi

22. Sanzioni contratti pubblici

23. P.N.A: e Regolazione anticorruzione e trasparenza

24. Vigilanza misure anticorruzione

25. Vigilanza sugli obblighi di trasparenza ed accesso civico

26. Vigilanza sulla imparzialità dei funzionari pubblici

Esperto Relazioni internazionali

Nome	Da nominare
Indirizzo e- mail	
Attività e funzioni	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 del Presidente

Nome	Paolo Giovanni Fantauzzi
Indirizzo e- mail	
Attività e funzioni	Svolge le funzioni previste dall'art. 7 della legge n. 150/2000 e si raccorda con l'unità organizzativa non dirigenziale denominata "Stampa e comunicazione" per le attività di competenza, nonché con il Segretario Generale per lo svolgimento di specifiche attività..

Capo Segreteria e Segreteria del Presidente

Dirigente	Federico Dini
Indirizzo e- mail	segreteria.presidente@anticorruzione.it
Attività e funzioni	<ol style="list-style-type: none">1. Il Capo segreteria cura i rapporti istituzionali delegati dal Presidente e provvede al coordinamento degli impegni ed alla predisposizione di quanto occorra per i suoi interventi istituzionali. Il Capo Segreteria cura, per conto del Presidente, le pratiche che lo stesso intende gestire direttamente, raccordandosi con il Segretario Generale, e, ove necessario, con gli Uffici dell’Autorità. Garantisce, inoltre, l’unitarietà di indirizzo delle Unità organizzative in staff al Presidente.2. Coordina la Segreteria del Presidente che gestisce l’agenda e i flussi informativi interni ed esterni, cura la sua corrispondenza personale, nonché, in raccordo con il Segretario Generale, gli aspetti di cerimoniale. La Segreteria supporta inoltre il Presidente nella gestione dei servizi di segreteria nell’ambito delle relazioni internazionali. Supporta infine il Portavoce e l’unità organizzativa “Stampa e Comunicazione” nelle attività di competenza.

Ufficio Stampa e comunicazione

Dirigente	La struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale
Indirizzo e- mail	
Attività e funzioni	L'unità organizzativa supporta il Portavoce nelle funzioni di competenza. In particolare, l'Unità provvede: alla gestione dei rapporti con le testate degli organi di informazione di massa alla diffusione, sulla base degli indirizzi del Presidente, del flusso delle informazioni provenienti dall'interno verso gli organi di informazione. alla predisposizione, con il supporto degli Uffici competenti, dei comunicati stampa dell'Autorità; all'organizzazione di conferenze stampa dell'Autorità e/o di interviste del Presidente; alla gestione della rassegna stampa; al monitoraggio dell'immagine dell'Autorità come percepita sui mezzi di comunicazione di massa e sui social network. L'Unità cura, infine, la strutturazione del portale in termini di rappresentazione grafica e provvede alla pubblicazione degli atti.

Ufficio Segreteria e staff del Consiglio

Dirigente	La struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale
Indirizzo e- mail	segreteria.consiglio@anticorruzione.it
Attività e funzioni	La “Segreteria e Staff del Consiglio” cura su indicazione del Presidente la predisposizione dell’ordine del giorno del Consiglio; l’iter documentale per lo svolgimento delle riunioni; la trasmissione delle decisioni agli uffici ai fini della loro esecuzione; cura la pubblicazione degli atti a valenza generale in Gazzetta Ufficiale; fornisce supporto ai Consiglieri per i lavori del Consiglio.

Ufficio Staff - Studi, legislazione e Commissariamenti

Dirigente	La struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale
Indirizzo e- mail	
Attività e funzioni	Lo staff del Presidente, denominato “Staff del Presidente – Studi, legislazione e Commissariamenti”, cura la definizione degli atti di sindacato ispettivo, le relazioni parlamentari, la predisposizione dei documenti per le audizioni dell’Autorità. Coordina le attività finalizzate alla redazione della relazione al Parlamento. Cura la redazione degli atti di segnalazione a Governo e Parlamento. Supporta il Presidente nell’esercizio delle funzioni di cui agli artt. 19, comma 7 e 32 del decreto legge 24 giugno 2014, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114.

Dirigente di I fascia in staff al Presidente

Dirigente	La struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale
Indirizzo e- mail	
Attività e funzioni	Il dirigente con incarico di staff supporta il Presidente nell'esercizio dei poteri di indirizzo e definizione delle strategie, nello svolgimento delle funzioni attribuite a questi in via esclusiva, nonché per la trattazione delle questioni e degli approfondimenti anche giuridici che il Presidente intende gestire direttamente. Coordina i dirigenti ispettori.

Nucleo GdF

Dirigente	La struttura non prevede responsabilità di carattere dirigenziale
Indirizzo e- mail	
Attività e funzioni	Esegue attività ispettive e di verifica delegate dal Presidente, avuto riguardo agli ambiti di comune interesse con la Guardia di Finanza. Provvede, tra l'altro, all'esame preliminare delle trattazioni delle questioni relative all'art. 32, del d. l. n. 90/2014, ovvero di possibile interesse dell'Autorità.

Dirigenti in staff al Presidente

Dirigente	La struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale
Indirizzo e- mail	
Attività e funzioni	I dirigenti con incarico di staff supportano il Presidente nell'esercizio dei poteri di indirizzo e definizione delle strategie, nello svolgimento delle funzioni attribuite a questi in via esclusiva, nonché per la trattazione delle questioni e degli approfondimenti anche giuridici che il Presidente intende gestire direttamente.

Unità Operativa Speciale

Dirigente	La struttura non prevede responsabilità di carattere dirigenziale
Indirizzo e- mail	
Attività e funzioni	Svolge le funzioni attribuite dall'art. 30 del d.l. n. 90/2014 e dalle successive disposizioni normative, nonché le ulteriori attribuite dall'Autorità.

Dirigenti Ispettori

Dirigente	La struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale
Indirizzo e- mail	uis@anticorruzione.it
Attività e funzioni	I dirigenti con incarico di “Ispettori” – coordinati dal Dirigente di I fascia in <i>staff</i> al Presidente – svolgono attività ispettive presso le amministrazioni pubbliche e presso enti che in base alla normativa vigente sono sottoposti al controllo e alla vigilanza dell’Autorità.

Organismo Indipendente di Valutazione

Componente	Prof. Piervito Bianchi
Indirizzo e- mail	
Dotazione organica	Organismo in forma monocratica che si avvale della struttura tecnica presso lo Staff del Segretario generale
Attività e funzioni	Svolge le attività individuate dall' art. 14 del decreto legislativo n. 150/2009 e successive modificazioni e integrazioni, e dal comma 44 della legge n. 190/2012, nonché le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo n. 286/1999, riferendo, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Camera arbitrale

Componenti	Presidente: Ferruccio Auletta Componenti: Alberto Massera Ugo Draetta Luca Menzetti Giovanni Fabio Licata
Indirizzo e- mail	camera.arbitrale@anticorruzione.it
Attività e funzioni	Prevista dall'art. 210 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, cura la formazione e la tenuta dell'Albo degli arbitri per i contratti pubblici e l'elenco dei periti, redige il codice deontologico degli arbitri camerali. Annualmente cura la rilevazione dei dati emergenti dal contenzioso in materia di contratti pubblici e li trasmette all'Autorità e alla cabina di regia di cui all'art 212 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Struttura tecnica permanente di valutazione delle performance

Dirigente	La struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale
Indirizzo e- mail	
Attività e funzioni	Assicura il necessario supporto all'OIV, nell'elaborazione dei piani gestionali e delle performance, quale "interfaccia tecnica" tra l'Organismo di valutazione e i dirigenti. Supporta il Segretario Generale, nell'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance e l'OIV, nella fase di monitoraggio e audit sul suo corretto funzionamento.

Segreteria della Camera arbitrale

Dirigente	La struttura non prevede responsabilità di carattere dirigenziale
Indirizzo e- mail	camera.arbitrale@anticorruzione.it
Attività e funzioni	Svolge funzioni di segreteria e coordinamento all'attività della Camera arbitrale

Dirigenti in Staff al Segretario generale

Dirigente	La struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale
Indirizzo e- mail	
Attività e funzioni	I dirigenti con incarico di staff supportano il Segretario Generale nel monitoraggio e nell'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance; assicurano il monitoraggio delle proposte di delibera e dell'esecuzione delle delibere adottate; curano lo sviluppo dei servizi di biblioteca anche mediante la massimazione degli atti dell'Autorità. Possono svolgere le funzioni di RPCT previa deliberazione consiliare di nomina.

Staff del Segretario Generale

Dirigente	La struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale
Indirizzo e- mail	
Attività e funzioni	Cura le pratiche che il Segretario Generale intende gestire direttamente; supporta il Segretario Generale nell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane, nel monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, al fine di garantire la massima coerenza con il ciclo della performance e del bilancio..

Segreteria del Segretario Generale

Dirigente	La struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale
Indirizzo e- mail	segreteria.ssgg@anticorruzione.it
Attività e funzioni	Si occupa della gestione dell'agenda e dei flussi informativi interni ed esterni e provvede al coordinamento degli impegni ed alla predisposizione di quanto occorra per gli interventi istituzionali del Segretario Generale. Cura il funzionamento della biblioteca

Organo procedimenti disciplinari

Composizione	L'Organo per i Procedimenti Disciplinari dell'ANAC è composto dal Segretario Generale, da un dirigente di ruolo dell'Autorità e da un componente esterno nominato dal Consiglio
Indirizzo e- mail	
Attività e funzioni	E' competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari, così come previsto dal regolamento del 24 gennaio 2017 disponibile al seguente link:

Ufficio Affari legali e contenzioso

Dirigente	Elisa Sardella
Indirizzo e- mail	ucog@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio 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.

Ufficio Gare e logistica

Dirigente	Antonello Colandrea
Indirizzo e- mail	ugare@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio "Gare e logistica" assicura l'acquisizione di beni e servizi. Rileva e definisce i fabbisogni in ambito logistico e provvede alla stesura di capitolati; assicura i relativi adempimenti in materia di sicurezza del lavoro; fornisce il servizio di economato e la gestione dei beni strumentali. Gestisce le autovetture di servizio e il servizio di reception e le polizze assicurative.

Ufficio Esercizio sistemi informativi

Dirigente	Francesco Vargiu
Indirizzo e- mail	uesi@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio rileva e definisce i fabbisogni di beni strumentali IT e cura la stesura dei relativi capitolati; gestisce l'infrastruttura hardware e l'infrastruttura fisica del CED; gestisce i test di esercibilità dei sistemi IT e i sistemi IT. Svolge le funzioni di Project management del servizio di <i>disaster recovery</i> e <i>business continuity</i> .

Ufficio Risorse finanziarie

Dirigente	Stefano Ceccarelli
Indirizzo e- mail	urf@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio predispone i documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo); gestisce i rapporti con Equitalia e provvede alla riscossione e al versamento delle entrate a qualsiasi titolo dovute; si occupa del controllo di gestione ed assicura la gestione economica e pensionistica del personale.

Ufficio Risorse umane e formazione

Dirigente	Maria Velinka de Tullio
Indirizzo e- mail	uru@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio assicura la gestione amministrativa ed il trattamento giuridico del personale; gestisce le procedure di reclutamento del personale; assicura la formazione e la riqualificazione dei dipendenti; cura l'applicazione del codice di comportamento in raccordo con il Responsabile della prevenzione e della corruzione (RPCT); cura i progetti di formazione interna ed esterna; cura le relazioni sindacali.

Ufficio Pianificazione e analisi flussi informativi e documentali

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

Ufficio Precontenzioso e pareri

Dirigente	Maria Luisa Chimenti
Indirizzo e- mail	upag@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio cura l'elaborazione di pareri con rilevanza esterna in materia di contratti pubblici; cura, altresì, i pareri di precontenzioso di cui all'art. 211, comma 1 del Codice. Cura i pareri al giudice delegato in caso di imprese sottoposte a procedure fallimentari e le relative autorizzazioni ai sensi dell'art. 110 del Codice dei Contratti pubblici.

Ufficio Regolazione contratti pubblici

Dirigente	Alberto Cucchiarelli
Indirizzo e- mail	urcp@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio cura la redazione e l'aggiornamento delle linee guida attuative del Codice, nonché degli atti di regolazione flessibile volti a disciplinare le problematiche ricorrenti nel mercato. Disegna e sviluppa, secondo direttive impartite dal Consiglio, la metodologia per l'analisi e la verifica di impatto della regolazione dei provvedimenti dell'Autorità e ne cura l'applicazione in collaborazione con gli Uffici interessati.

Ufficio Standardizzazione documenti di gara

Dirigente	Adolfo Candia
Indirizzo e- mail	usdg@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio cura la predisposizione e l'aggiornamento dei bandi-tipo, capitolati-tipo, contratti-tipo nonché dei documenti contrattuali di gara standard per lavori, servizi, forniture e concessioni; analizza le ricadute applicative sulle stazioni appaltanti a valle dell'adozione dei suddetti documenti di gara, verificandone l'utilizzo attraverso le informazioni della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici operante presso l'Autorità.

Ufficio Osservatorio dei contratti pubblici ed analisi economiche

Dirigente	Adriana Cimino
Indirizzo e- mail	uosa@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio svolge le attività finalizzate alla raccolta dei dati informativi concernenti i contratti pubblici e le società di ingegneria, il sistema di qualificazione, ivi compresi i C.E.L.; assicura il data quality dei dati. Cura i rapporti con le Sezioni Regionali dell'Osservatorio. Assicura l'elaborazione e l'analisi dei dati concernenti i contratti pubblici. Provvede, altresì, all'elaborazione e all'analisi dei dati concernenti le cause e i fattori della corruzione. Promuove la realizzazione di ricerche e studi giuridici ed economici su tematiche specifiche.

Ufficio Rilevazione e monitoraggio prezzi di riferimento contratti pubblici

Dirigente	Fabrizio Sbicca
Indirizzo e- mail	uspend@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio cura gli adempimenti relativi alla determinazione dei prezzi di riferimento di beni e servizi; rende i pareri di congruità sui prezzi di beni e servizi su richiesta delle stazioni appaltanti ai sensi dell'art. 161 del Codice dei contratti pubblici. Assicura il monitoraggio delle informazioni relative a beni e servizi, ivi compresi gli acquisti degli enti del SSN, anche in funzione dell'attività di vigilanza dell'Autorità. Promuove ricerche e studi sulla tematica della <i>spending review</i> nei contratti pubblici. Cura la gestione del protocollo di intesa con il MEF relativo alla <i>spending review</i> .

Ufficio Programmazione e Sviluppo delle Banca Dati, piattaforma digitale e Servizi IT

Dirigente	Stefano Fuligni
Indirizzo e- mail	upsit@anticorruzione.it
Attività e funzioni	<p>L'Ufficio recepisce ed elabora i fabbisogni di servizi IT, definendo la relativa pianificazione triennale. Definisce e gestisce il Portafoglio dei servizi ICT. Elabora la stesura dei capitolati tecnici delle gare d'appalto per i servizi IT necessari. Definisce e pianifica le misure logiche e fisiche di sicurezza e gli altri adempimenti necessari a garantire la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy. Definisce gli standard metodologici e documentali per le attività di progettazione e sviluppo dei servizi IT. Cura la piattaforma digitale e le funzioni previste dall'art. 29 del Codice dei contratti pubblici. Cura la progettazione e lo sviluppo dei servizi per l'accesso ai dati disponibili presso le banche dati gestite anche in modalità Open data. Svolge le funzioni di Program e Project Management ICT. Cura la progettazione, lo sviluppo e la gestione tecnica dei siti web dell'ANAC.</p>

Ufficio Qualificazione stazioni appaltanti

Dirigente	Alberto Zaino
Indirizzo e- mail	usa@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio gestisce il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, l'albo dei commissari di gara e l'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house ai sensi dell'art. 192 del Codice dei contratti pubblici; cura l'accreditamento e la gestione dell'elenco dei soggetti aggregatori.

Ufficio Vigilanza sulle SOA

Dirigente	Anna Tunno
Indirizzo e- mail	uvsoa@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio svolge le attività di vigilanza volte ad accertare il possesso, da parte delle SOA, dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni normative; cura i relativi procedimenti sanzionatori; istruisce i procedimenti sanzionatori verso le SOA nei casi di mancato adempimento alle vigenti disposizioni in materia di esercizio dell'attività di attestazione.

Ufficio Vigilanza e qualificazione operatori economici

Dirigente	Vincenzo Travaglino
Indirizzo e- mail	uvoe@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio gestisce il rating delle imprese, provvedendo alla redazione della disciplina attuativa del Codice; svolge le attività relative all'attribuzione del rating di legalità; vigila sulle attestazioni di qualificazione SOA su iniziativa d'ufficio o su segnalazione, curando i relativi procedimenti sanzionatori, e le eventuali relative annotazioni dovute a provvedimenti interdittivi.

Ufficio Vigilanza collaborativa e vigilanze speciali

Dirigente	Filippo Romano
Indirizzo e- mail	uvs@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio svolge attività di vigilanza di tipo collaborativo mediante la stipula di protocolli di vigilanza. Vigila sui contratti secretati e sugli appalti della difesa sia d'ufficio sia su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti svolti dagli ispettori, nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio. Svolge attività di vigilanza e di indagine specifica a carattere settoriale, su appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, appositamente delegati dal Presidente o dal Consiglio. Propone al Consiglio l'eventuale adozione di atti di raccomandazione vincolante ex art. 211, comma 2.

Ufficio Vigilanza lavori pubblici

Dirigente	Alessandro Pierdominici
Indirizzo e- mail	uvla@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio assicura la vigilanza per i contratti di lavori dei settori ordinari e nei settori speciali. Svolge l'analisi delle varianti, dei progetti esecutivi, degli atti di validazione e delle relazioni del responsabile del procedimento. L'attività di vigilanza, anche a carattere settoriale, è svolta sia d'ufficio sia su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti svolti anche dagli ispettori, nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio. Propone al Consiglio l'eventuale adozione di atti di raccomandazione vincolante ex art. 211, comma 2.

Ufficio Vigilanza sui contratti di partenariato pubblico privato

Dirigente	Leonardo Miconi
Indirizzo e- mail	uvppp@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio vigila sugli affidamenti, nei settori ordinari e nei settori speciali delle concessioni di lavori pubblici, PPP e finanza di progetto, nonché sugli affidamenti e sulle attività dei concessionari e sul rispetto della quota di affidamento a terzi, sugli appalti di lavori affidati a contraente generale e sull'attività di tali soggetti; svolge l'analisi delle varianti, dei progetti esecutivi, degli atti di validazione e delle relazioni del responsabile del procedimento relative agli affidamenti di competenza. L'attività di vigilanza, anche a carattere settoriale, è svolta sia d'ufficio sia su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti svolti anche dagli ispettori, nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio. Propone al Consiglio l'eventuale adozione di atti di raccomandazione vincolante ex art. 211, comma 2.

Ufficio Vigilanza servizi e forniture

Dirigente	Maurizio Ciccone
Indirizzo e- mail	uvsf@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio assicura la vigilanza sui contratti di forniture e servizi, nei settori ordinari e speciali. L'attività di vigilanza, anche a carattere settoriale, è svolta sia d'ufficio sia su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti svolti anche dagli ispettori, nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio. Propone al Consiglio l'eventuale adozione di atti di raccomandazione vincolante ex art. 211, comma 2.

Ufficio Vigilanza centrali di committenza e concessioni di servizi

Dirigente	Umberto Reale
Indirizzo e- mail	uvcs@anticorruzione.it
Attività e funzioni	L'Ufficio vigila sui contratti affidati dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori; vigila sull'affidamento delle concessioni di servizi, nonché sulle attività dei concessionari; vigila sugli affidamenti nell'ambito dei servizi pubblici locali, delle società partecipate ed in house. L'attività di vigilanza, anche a carattere settoriale, è svolta sia d'ufficio sia su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti svolti anche dagli ispettori, nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio. Propone al Consiglio l'eventuale adozione di atti di raccomandazione vincolante ex art. 211, comma 2.

Ufficio Sanzioni contratti pubblici

Dirigente	Amalia Annuvolo
Indirizzo e- mail	usan@anticorruzione.it
Attività e funzioni	<p>L'Ufficio assicura lo svolgimento dei procedimenti sanzionatori relativamente al settore dei lavori, dei servizi e delle forniture; in particolare, cura i procedimenti sanzionatori per violazione dei doveri di informazione di cui al Codice dei contratti nonché i procedimenti sanzionatori per mancata o falsa dichiarazione nel possesso dei requisiti di ordine generale, speciale e di avvalimento. L'ufficio assicura, altresì, il controllo delle comunicazioni delle stazioni appaltanti o di altri soggetti legittimati, nonché ogni altra notizia rilevante ai fini della tenuta del Casellario Informatico. Cura, infine, i procedimenti sanzionatori derivanti dal mancato adeguamento alle raccomandazioni vincolanti di cui all'art. 211, comma 2 del Codice.</p>

Ufficio Vigilanza misure anticorruzione

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

Ufficio Vigilanza sulla imparzialità dei funzionari pubblici

Dirigente	Grassini Maria
Indirizzo e- mail	uvif@anticorruzione.it
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none">• L'Ufficio svolge, d'ufficio o su segnalazione, la vigilanza sull'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi pubblici, nonché sul rispetto dei codici di comportamento sia su iniziativa dell'ufficio, sia su segnalazione. Gestisce le segnalazione dei whistleblowers. Provvede all'irrogazione di sanzioni amministrative nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei codici di comportamento.