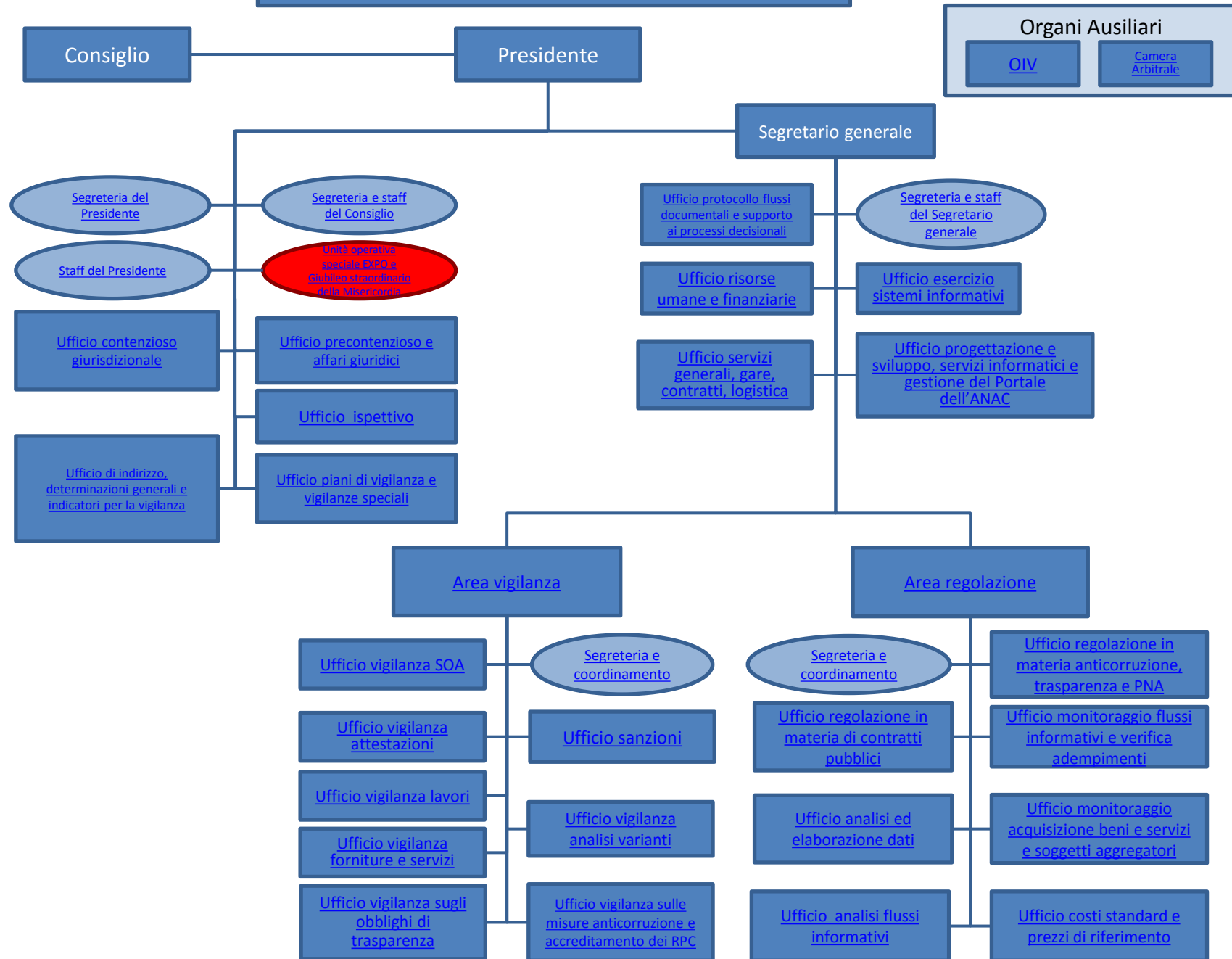


# Autorità Nazionale Anticorruzione



## Segreteria del Presidente

<b>Dirigente</b>	Dott. Federico Dini (incarico ad interim)
<b>Indirizzo e- mail</b>	segreteria.presidente@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 funzionari</li><li>• 2 operativi</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestisce l'agenda del Presidente e i flussi informativi interni ed esterni</li><li>• Cura la corrispondenza personale del Presidente inerente l'incarico ricoperto</li><li>• Provvede al coordinamento degli impegni e 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</li><li>• Cura, per conto del Presidente, le pratiche che lo stesso intende gestire direttamente, raccordandosi, ove necessario, con il Segretario Generale</li><li>• Cura, in raccordo con il Segretario Generale, gli aspetti di cerimoniale</li><li>• Coordina i rapporti con i media e le agenzie di stampa, ivi compresa la predisposizione della rassegna stampa</li></ul>

### Segreteria e staff del Consiglio

<b>Dirigente</b>	La struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale
<b>Indirizzo e- mail</b>	segreteria.consiglio@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 segretario comunale in posizione di distacco da altre amministrazioni</li><li>• 5 funzionari di cui 1 in posizione di comando da altra amministrazione</li><li>• 3 operativi di cui 1 in posizione di comando da altra amministrazione</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coadiuvare il Presidente nella predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio</li><li>• Gestisce l'iter documentale per lo svolgimento delle riunioni e ne cura la verbalizzazione</li><li>• Cura la trasmissione delle decisioni agli uffici ai fini della loro esecuzione</li><li>• Fornisce supporto ai Consiglieri per i lavori del Consiglio</li></ul>

## Staff del Presidente

<b>Dirigente</b>	La struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale
<b>Indirizzo e- mail</b>	
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 Dirigenti di Staff</li><li>• 3 funzionari</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Cura, per conto del Presidente, le relazioni parlamentari</li><li>• 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.</li><li>• Cura le relazioni internazionali</li></ul>

## Unità operativa speciale EXPO e Giubileo Straordinario della Misericordia

Dirigente	La struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale
Indirizzo e- mail	
Dotazione organica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 avvocato dello stato con compiti di consulenza giuridica e di supporto (attività svolta a titolo gratuito)</li> <li>• 1 Colonnello della guardia di Finanza con compiti di coordinamento dell'ufficio per la vigilanza ed il controllo in collaborazione a tempo parziale</li> <li>• 3 unità di personale in posizione di fuori ruolo da altre amministrazioni</li> <li>• La struttura si avvale della collaborazione di personale in servizio presso ANAC in relazione ai diversi ambiti di competenza</li> </ul>
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 nonché degli atti delle procedure contrattuali adottate in esecuzione del "Piano organico e coordinato degli interventi per il Giubileo straordinario della Misericordia finalizzati alle emergenze in materia di traffico, mobilità e inquinamento atmosferico",</li> </ul> <p>Svolge attività nei seguenti ambiti funzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio di staff che svolge funzione di analisi ed approfondimento sull'applicabilità della normativa in materia di trasparenza, nonché di supporto, anche giuridico, in materia di anticorruzione.</li> <li>• Ufficio per la vigilanza ed il controllo cui sono affidate le attività di ispezione ed analisi di atti, documenti, e bandi di gara relativi al grande evento "Expo Milano 2015"</li> <li>• Ufficio unità operativa speciale per il Giubileo della Misericordia cui sono affidate le attività di verifica degli atti delle procedure contrattuali adottate in esecuzione del "Piano organico e coordinato degli interventi per il Giubileo straordinario della Misericordia finalizzati alle emergenze in materia di traffico, mobilità e inquinamento atmosferico"</li> </ul>

### Ufficio precontenzioso e affari giuridici

<b>Dirigente</b>	Dott.ssa Maria Luisa Chimenti
<b>Indirizzo e- mail</b>	upag@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 9 funzionari</li><li>• 4 operativi</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura l'elaborazione di pareri con rilevanza esterna e con rilevanza interna</li><li>• Fornisce supporto tecnico-giuridico alle strutture dell'Autorità, in materia di prevenzione della corruzione, incompatibilità e inconferibilità di incarichi, etica pubblica e conflitti di interesse, contratti pubblici, obblighi di trasparenza</li><li>• Cura i pareri finalizzati alla deflazione del contenzioso tra stazioni appaltanti e operatori economici nell'ambito degli appalti pubblici</li></ul>

## Ufficio contenzioso giurisdizionale

<b>Dirigente</b>	Dott.ssa Elisa Sardella
<b>Indirizzo e- mail</b>	ucog@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4 funzionari di cui 1 in posizione di comando da altra amministrazione</li><li>• 1 operativo</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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.</li></ul>

## Ufficio Ispettivo

<b>Dirigente</b>	Arch. Alessandro Pierdominici (coordinatore)
<b>Indirizzo e- mail</b>	uis@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 9 dirigenti ispettori</li><li>• 2 funzionari</li><li>• 2 operativi</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Assicura il raccordo con gli uffici delle Aree a garanzia dell'unitarietà e dell'efficacia dell'azione dell'Autorità</li></ul>



## Ufficio di indirizzo, determinazioni generali e indicatori per la vigilanza

Dirigente	Dott. Federico Dini
Indirizzo e- mail	udgiv@anticorruzione.it
Dotazione organica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 funzionari di cui 1 in posizione di comando da altra amministrazione</li> <li>• 2 operativi</li> </ul>
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Definisce le linee per l'elaborazione di indicatori ricavabili dalla BDNCP</li> <li>• Cura la predisposizione di atti a carattere generale che favoriscano una maggiore fruibilità della BDNCP sia verso l'interno sia verso l'esterno</li> <li>• 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</li> <li>• Il dirigente dell'ufficio partecipa alla Commissione consultiva rating</li> <li>• Promuove la realizzazione di ricerche e studi giuridici ed economici su tematiche specifiche</li> <li>• Cura la predisposizione dei documenti per le audizioni dell'Autorità nell'ambito di indagini conoscitive o discussioni su disegni di legge</li> <li>• Realizza l'analisi e la verifica di impatto della regolazione dei provvedimenti dell'Autorità</li> <li>• 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</li> <li>• Provvede alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana degli atti deliberati dal Consiglio</li> <li>• Cura le relazioni che l'Autorità deve presentare agli Organi Costituzionali</li> <li>• Predisponde 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</li> <li>• Cura, in collaborazione con gli Uffici competenti per materia, la predisposizione di convenzioni, accordi e protocolli di intesa</li> <li>• 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</li> </ul>

**Ufficio piani di vigilanza e vigilanze speciali**

<b>Dirigente</b>	Ing. Filippo Romano
<b>Indirizzo e- mail</b>	upvs@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 7 funzionari</li><li>• 1 operativo</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Assicura il raccordo con gli uffici delle Aree a garanzia dell'unitarietà e dell'efficacia dell'azione dell'Autorità</li><li>• L'Ufficio, per le attività di vigilanza e ove necessario, si raccorda con l'Ufficio ispettivo</li></ul>

**Organismo Indipendente di Valutazione**

<b>Componente</b>	Prof. Piervito Bianchi
<b>Indirizzo e- mail</b>	
<b>Dotazione organica</b>	Organismo in forma monocratica che si avvale della struttura tecnica presso lo Staff del Segretario generale
<b>Attività e funzioni</b>	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.

### Segreteria della Camera arbitrale

<b>Dirigente</b>	La struttura non prevede responsabilità di carattere dirigenziale
<b>Indirizzo e- mail</b>	camera.arbitrale@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 funzionario</li><li>• 1 operativo</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svolge funzioni di segreteria e coordinamento all'attività della Camera arbitrale</li></ul>

## Ufficio protocollo, flussi documentali e supporto ai processi decisionali

<b>Dirigente</b>	Dott.ssa Antonella Cirillo
<b>Indirizzo e- mail</b>	uprot@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 funzionari</li><li>• 7 operativi</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura il corretto funzionamento del protocollo e delle modalità di assegnazione delle pratiche secondo l'indirizzo espresso dal Presidente</li><li>• Supporta il Segretario generale nella gestione dei flussi documentali degli uffici</li></ul>

## Segreteria e staff del Segretario Generale

<b>Dirigente</b>	La struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale
<b>Indirizzo e- mail</b>	segreteria.ssgg@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 dirigente di staff</li> <li>• 3 funzionari di 1 in posizione di comando da altra amministrazione</li> <li>• 2 operativi</li> </ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce l'agenda del Segretario generale e i flussi informativi interni ed esterni</li> <li>• Cura le pratiche che il Segretario generale intende gestire direttamente</li> <li>• 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</li> <li>• Assicura il monitoraggio delle proposte di delibera e della esecuzione delle delibere adottate</li> <li>• 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</li> <li>• Supporta il Segretario generale nell'applicazione dei sistemi di misurazione e valutazione del personale, nonché nella rilevazione del benessere organizzativo</li> <li>• Supporta altresì il Segretario generale nelle relazioni sindacali</li> <li>• Assicura il necessario supporto all'OIV</li> <li>• Cura la biblioteca</li> <li>• 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</li> </ul>

**Ufficio risorse umane e finanziarie**

<b>Dirigente</b>	Dott. Stefano Ceccarelli
<b>Indirizzo e- mail</b>	uruf@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 10 funzionari</li><li>• 7 operativi</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura la gestione amministrativa, giuridica, economica e pensionistica del personale</li><li>• Gestisce le procedure per il reclutamento del personale</li><li>• 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 di indirizzo, determinazioni generali e indicatori per la vigilanza</li><li>• Cura l'applicazione del codice di comportamento in raccordo con il Responsabile della prevenzione e della corruzione (RPC)</li><li>• Gestisce e monitora il fabbisogno e la disponibilità finanziaria</li><li>• Predisporre i documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)</li><li>• Gestisce i rapporti con Equitalia</li><li>• Fornisce riscontro alle istanze degli operatori economici, delle stazioni appaltanti e delle SOA attinenti la contribuzione dovuta all'Autorità</li><li>• Provvede alla riscossione e al versamento delle entrate a qualsiasi titolo dovute</li></ul>

**Ufficio esercizio sistemi informativi**

<b>Dirigente</b>	Ing. Francesco Vargiu
<b>Indirizzo e- mail</b>	uesi@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 7 funzionari</li><li>• 3 operativi</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rileva e definisce i fabbisogni di beni strumentali IT e cura la stesura dei relativi capitolati</li><li>• Gestisce l'infrastruttura hardware e l'infrastruttura fisica del CED</li><li>• Assicura l'implementazione delle misure infrastrutturali per la sicurezza delle informazioni individuate in collaborazione con l'ufficio progettazione e sviluppo servizi informatici</li><li>• Assicura le attività di predisposizione degli ambienti di collaudo dei sistemi IT e gestisce i test di esercibilità dei sistemi IT</li><li>• Pianifica e gestisce i sistemi IT</li><li>• Svolge le funzioni di Project management del servizio di disaster recovery</li></ul>



**Ufficio servizi generali, gare, contratti e logistica**

<b>Dirigente</b>	Dott. Antonello Colandrea
<b>Indirizzo e- mail</b>	ugare@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 7 funzionari</li><li>• 16 operativi</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura l'acquisizione di beni e servizi mediante le convenzioni CONSIP, MEPA e mediante procedure di gara</li><li>• Rileva e definisce i fabbisogni in ambito logistico e provvede alla stesura di capitolati</li><li>• Assicura i relativi adempimenti in materia di sicurezza del lavoro</li><li>• Fornisce il servizio di Economato e la gestione dei beni strumentali</li><li>• Gestisce e monitora il contratto di Facility management</li><li>• Gestisce le autovetture di servizio e il servizio di accoglienza</li><li>• Gestisce le polizze assicurative</li></ul>

**Ufficio progettazione e sviluppo servizi informatici e portale ANAC**

<b>Dirigente</b>	Ing. Stefano Fuligni
<b>Indirizzo e- mail</b>	upsi@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 9 funzionari</li><li>• 3 operativi</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• 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"</li><li>• Cura la progettazione e lo sviluppo dei sistemi IT, ivi compreso il sistema AVCpass, garantendone la funzionalità in raccordo con gli altri uffici IT</li><li>• Svolge le funzioni di Project Management IT</li><li>• Cura lo sviluppo e la gestione del portale dell'ANAC</li></ul>

## Area Vigilanza

Dirigente generale	
Indirizzo e- mail	
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'Area Vigilanza è una struttura che prevede 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</li><li>• L'Area è articolata in 8 uffici di livello dirigenziale. L'attività di vigilanza, organizzata fondamentalmente per materia, viene svolta da 7 uffici</li><li>• L'attività sanzionatoria relativa alla verifica dei requisiti per la partecipazione alle procedure di gara è affidata ad un unico ufficio al fine di garantire unitarietà di indirizzo ed evitare disparità di trattamento</li></ul>

**Ufficio vigilanza SOA**

<b>Dirigente</b>	Dott.ssa Anna Tunno
<b>Indirizzo e- mail</b>	uvsoa@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4 funzionari</li><li>• 3 operativi</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Cura i relativi procedimenti sanzionatori</li></ul>

### Segreteria e coordinamento Area Vigilanza

Dirigente	La struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale
Indirizzo e- mail	
Dotazione organica	
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svolge funzioni di segreteria e coordinamento all'attività dell'Area di Vigilanza</li></ul>

**Ufficio vigilanza attestazioni**

<b>Dirigente</b>	Arch. Amalia Annuvolo
<b>Indirizzo e- mail</b>	uva@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 funzionari</li><li>• 4 operativi</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• Istruisce i procedimenti sanzionatori verso le SOA nei casi di mancato adempimento alle vigenti disposizioni in materia di esercizio dell'attività di attestazione</li><li>• Provvede nelle materie di propria competenza, ed in caso del venir meno dei requisiti di qualificazione, alle previste annotazioni nel casellario informatico</li></ul>

**Ufficio sanzioni**

<b>Dirigente</b>	Ing. Carlo De Falco
<b>Indirizzo e- mail</b>	usan@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 13 funzionari</li><li>• 6 operativi</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• L'ufficio 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.</li><li>• Cura le annotazioni di cui all'art. 8, comma 2, lett. cc) del DPR n. 207/2010</li></ul>

**Ufficio vigilanza lavori**

<b>Dirigente</b>	Ing. Carlo Cresta
<b>Indirizzo e- mail</b>	uvla@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 13 funzionari</li><li>• 4 operativi</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura la vigilanza per i contratti di lavori</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Verifica la conformità da parte delle stazioni appaltanti e degli operatori economici alle indicazioni fornite dall'Autorità</li><li>• 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</li></ul>



### Ufficio vigilanza analisi varianti

<b>Dirigente</b>	Ing. Leonardo Miconi
<b>Indirizzo e- mail</b>	uvvar@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 funzionari</li><li>• 2 operativi</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>

**Ufficio vigilanza forniture e servizi**

<b>Dirigente</b>	Dott. Giuseppe Failla
<b>Indirizzo e- mail</b>	uvsf@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 8 funzionari</li><li>• 3 operativi</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura la vigilanza per i contratti di forniture e servizi</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Verifica la conformità da parte delle stazioni appaltanti e degli operatori economici alle indicazioni fornite dall'Autorità</li><li>• 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</li></ul>

## Ufficio vigilanza sulle misure anticorruzione e accreditamento dei responsabili della prevenzione della corruzione

<b>Dirigente</b>	Dott.ssa Nicoletta Torchio
<b>Indirizzo e- mail</b>	uvmac@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 funzionari</li> <li>• 2 operativi</li> </ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 inconferibilità degli incarichi pubblici sia su iniziativa dell'ufficio sia sulla base di segnalazioni anche avvalendosi dell'ufficio ispettivo</li> <li>• 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</li> <li>• Gestisce le procedure di accreditamento dei RPC</li> </ul>

## Area Regolazione

Dirigente generale	Ing. Maurizio Ivagnes
Indirizzo e- mail	segreteria.dgreg@anticorruzione.it
Attività e funzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'Area regolazione è una struttura che prevede un livello di responsabilità dirigenziale generale e 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.</li><li>• L'Area 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</li><li>• L'Area è articolata in 7 uffici di livello dirigenziale, dei quali 2 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.</li></ul>

### **Segreteria e coordinamento Area regolazione**

<b>Dirigente</b>	La struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale
<b>Indirizzo e- mail</b>	segreteria.dgreg@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 operativo</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svolge funzioni di segreteria e coordinamento all'attività dell'Area di Regolazione</li></ul>

## Ufficio regolazione in materia di anticorruzione, trasparenza e PNA

<b>Dirigente</b>	Dott.ssa Elisabetta Midenà in posizione di comando da altra amministrazione
<b>Indirizzo e-mail</b>	urac@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 funzionari</li> <li>• 3 operativi</li> </ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali</li> <li>• 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</li> <li>• Rende pareri di carattere generali in materia di anticorruzione</li> </ul>

## Ufficio regolazione in materia di contratti pubblici

<b>Dirigente</b>	Dott. Alberto Cucchiarelli
<b>Indirizzo e- mail</b>	urcp@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 funzionari</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Rende pareri di carattere generale in materia di contratti pubblici</li></ul>

**Ufficio monitoraggio flussi informativi e verifica adempimenti**

<b>Dirigente</b>	Arch. Vincenzo Travaglino
<b>Indirizzo e- mail</b>	umfi@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 funzionari</li><li>• 2 operativi</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• Assicura il <i>data quality</i> 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)</li><li>• Cura 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</li><li>• Svolge le attività finalizzate alla raccolta dei dati informativi sul sistema di qualificazione.</li><li>• Cura i rapporti con le Sezioni Regionali</li></ul>



**Ufficio analisi ed elaborazione dati**

<b>Dirigente</b>	Dott.ssa Adriana Cimino
<b>Indirizzo e- mail</b>	uae@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 funzionari di cui 1 in posizione di comando da altre amministrazioni</li><li>• 3 operativi</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• Predispone prospetti statistici per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di rilevanza comunitaria, di cui agli articoli 250 e 251 del Codice</li><li>• L'Ufficio provvede 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</li></ul>

## Ufficio monitoraggio acquisizione beni e servizi e soggetti aggregatori

<b>Dirigente</b>	Dott.ssa Sabina Guidotti
<b>Indirizzo e- mail</b>	umabs@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 funzionari</li><li>• 1 operativo</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura il monitoraggio delle informazioni relative ai beni e servizi</li><li>• Cura l'accreditamento dei soggetti aggregatori</li><li>• Cura la gestione dell'elenco dei soggetti aggregatori di cui al D.L. n. 66/2014</li></ul>

**Ufficio analisi flussi informativi**

<b>Dirigente</b>	Dott. Vincenzo Bonetti
<b>Indirizzo e- mail</b>	uafi@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6 funzionari di cui 1 in posizione di comando da altre amministrazioni</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rileva i fabbisogni informativi di flussi e processi e le esigenze di sviluppo, previa individuazione dei modelli di documentazione idonei</li><li>• 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</li><li>• 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</li></ul>

**Ufficio costi standard e prezzi di riferimento**

<b>Dirigente</b>	Dott. Fabrizio Sbicca
<b>Indirizzo e- mail</b>	ucs@anticorruzione.it
<b>Dotazione organica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4 funzionari</li></ul>
<b>Attività e funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura l'attuazione delle attività di competenza dell'Osservatorio, in materia di costi standard</li><li>• 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</li><li>• Definisce il processo di acquisizione delle informazioni necessarie all'elaborazione dei prezzi di beni e servizi</li><li>• Provvede alla elaborazioni statistiche necessarie per la determinazione dei prezzi</li></ul>