



---

# REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE

---

Testo consolidato del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, approvato con la Delibera n. 919 del 16 ottobre 2019, con le modificazioni apportate con la con la Delibera n. 1125 del 4 dicembre 2019, con la Delibera n. 50 del 22 gennaio 2020, con la Delibera n. 458 del 27 maggio 2020, con la Delibera 453 del 14 giugno 2021, con la Delibera n. 654 del 22 settembre 2021, con la Delibera n. 682 del 6 ottobre 2021, con la Delibera n. 123 del 16 marzo 2022, con la Delibera n. 187 del 5 aprile 2022 e con la Delibera n. 4 dell'11 gennaio 2023.

## Sommario

PARTE PRIMA .....	3
DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 Ambito di applicazione e definizioni.....	3
Art. 2 Organi dell'Autorità.....	3
PARTE SECONDA .....	4
ORGANI DELL'AUTORITÀ.....	4
CAPO I.....	4
IL PRESIDENTE E I CONSIGLIERI .....	4
Art. 3 Presidente.....	4
Art. 4 Consiglieri .....	5
Art. 5 Incompatibilità e cessazione dalla carica dei Componenti.....	5
Art. 6 Competenze del Consiglio .....	6
CAPO II .....	6
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO .....	6
Art. 7 Convocazione delle riunioni del Consiglio .....	6
Art. 8 Ordine del giorno .....	7
Art. 9 Svolgimento delle riunioni del Consiglio .....	7
Art. 10 Partecipazione alle riunioni del Consiglio .....	8
Art. 11 Votazioni.....	8
Art. 12 Verbali.....	8
Art. 13 Pubblicità delle riunioni .....	9
Art. 14 Diritto di informazione dei Consiglieri ed accesso agli atti.....	9
Art. 15 Obbligo del segreto .....	9
CAPO III.....	10
IL SEGRETARIO GENERALE.....	10
Art. 16 Segretario Generale.....	10
Art. 17 Strutture dipendenti funzionalmente dal Segretario Generale .....	11
CAPO IV .....	11
STRUTTURE DI DIRETTA COLLABORAZIONE .....	11
Art. 18 Staff del Presidente e dei Consiglieri .....	11
Art. 19 Commissioni di studio .....	12
Art. 20 Unità organizzative dipendenti funzionalmente dal Presidente.....	12

Art. 21. Segreteria del Presidente .....	13
Art. 22 Portavoce .....	13
PARTE III .....	14
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI .....	14
CAPO I.....	14
GLI UFFICI DIRIGENZIALI.....	14
Art. 23 Struttura organizzativa .....	14
Art. 24 Gli uffici .....	14
Art. 25 Funzioni dei Dirigenti.....	15
CAPO II .....	16
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE .....	16
Art. 26 Incarichi dirigenziali.....	16
CAPO III.....	16
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE.....	16
Art. 27 Assegnazione del personale non dirigente .....	16
PARTE IV .....	17
ORGANI AUSILIARI.....	17
Art. 28 Camera Arbitrale .....	17
Art. 29 Esperto per la valutazione delle performance.....	17
Art. 30 Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari.....	18
Art. 31 Collegio dei revisori dei conti.....	19
PARTE V.....	19
SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI .....	19
Art. 32 Partecipazione, trasparenza del procedimento e contraddittorio.....	19
Art. 33 Pubblicità.....	20
PARTE VI -NORME FINALI .....	20
Art. 34 Entrata in vigore ed abrogazioni .....	20
Art. 35 Disposizioni transitorie.....	20
ALLEGATO 1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	22

## **PARTE PRIMA**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 Ambito di applicazione e definizioni**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nel quadro delle finalità e dei principi generali stabiliti dalla normativa vigente.

2. Ai fini del presente Regolamento:

- a) l'espressione "Autorità" indica l'Autorità nazionale anticorruzione;
- b) l'espressione "Consiglio" indica il Consiglio dell'Autorità;
- c) l'espressione "Presidente" indica il Presidente dell'Autorità;
- d) l'espressione "Consiglieri" indica i membri del Consiglio, compreso il Presidente.
- f) l'espressione "legge generale sul procedimento amministrativo" indica la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- g) l'espressione "legge 190" indica la legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.
- h) l'espressione "Codice dei contratti pubblici" indica il decreto legislativo n. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.
- i) l'espressione "decreto 33" indica il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.
- l) l'espressione "decreto 39" indica il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.
- m) l'espressione "Regolamento del personale" indica il Regolamento sull'ordinamento giuridico ed economico del personale.

#### **Art. 2 Organi dell'Autorità**

1. Sono Organi dell'Autorità:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio;
- c) il Segretario Generale;

2. Sono Organi ausiliari:

- a) la Camera arbitrale;
- b) l'Organo per il Procedimenti Disciplinari;
- c) il Collegio dei revisori dei conti;
- d) l'Esperto per la valutazione delle performance

2. Tutte le articolazioni organizzative dell'Autorità concorrono, sulla base delle direttive degli organi di cui al comma 1, al perseguimento delle finalità istituzionali, secondo principi di

efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e rotazione, della cui attuazione risponde al Consiglio e al Presidente, il Segretario Generale.

3. Il Consiglio esercita le funzioni di indirizzo strategico, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare per assicurare la realizzazione della missione istituzionale dell'Autorità. Il Presidente adotta gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni.

4. 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.

## **PARTE SECONDA ORGANI DELL'AUTORITÀ**

### **CAPO I IL PRESIDENTE E I CONSIGLIERI**

#### **Art. 3 Presidente**

1. Il Presidente: rappresenta l'Autorità nei rapporti con gli organi dello Stato e con le altre istituzioni nazionali e internazionali; convoca le riunioni del Consiglio, ne stabilisce l'ordine del giorno, ne dirige i lavori; assegna ad uno o più Consiglieri, anche congiuntamente, la trattazione e/o l'approfondimento di specifiche problematiche e/o di criticità contingenti; vigila sulla corretta attuazione da parte del Segretario Generale degli indirizzi e delle decisioni adottate dal Consiglio; sottoscrive e dispone la pubblicazione dei provvedimenti dell'Autorità; esercita ogni altra funzione prevista dalla legge e dal regolamento.

2. Il Presidente può adottare provvedimenti di necessità e di urgenza, che devono essere sottoposti a ratifica dal Consiglio nella prima riunione successiva alla loro adozione.

3. In caso di cessazione dall'incarico di Presidente per dimissioni, decadenza, impedimento permanente, il Presidente o chi ne fa le veci ne dà comunicazione alle autorità competenti alla nomina del Presidente ai sensi dell'art.13, comma 3, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

4. Nelle more della nomina di cui al comma precedente, ed in caso di assenza o impedimento temporaneo, le funzioni attribuite dalla legge e dal presente Regolamento al Presidente sono

svolte dal componente del Consiglio con maggiore anzianità nell'ufficio o in caso di pari anzianità, dal più anziano d'età.

#### **Art. 4 Consiglieri**

1. Nell'adempimento delle funzioni connesse al proprio mandato, ciascun Consigliere ha piena libertà d'iniziativa, di opinione e di voto.
2. I Consiglieri sono tenuti a partecipare alle sedute consiliari ed a tutte le connesse attività preparatorie.
3. I Consiglieri partecipano alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'Autorità.
4. I Consiglieri possono essere autorizzati o delegati dal Presidente o dal Consiglio a partecipare, in rappresentanza dell'Autorità a incontri, audizioni, commissioni o altre manifestazioni.

#### **Art. 5 Incompatibilità e cessazione dalla carica dei Componenti**

1. Il Consiglio adotta un Codice di condotta che individua i doveri di comportamento dei Consiglieri dell'Autorità nazionale anticorruzione ispirati ai più generali doveri di integrità, lealtà, imparzialità e riservatezza cui deve uniformarsi la loro azione, conformemente alla posizione di autonomia e indipendenza riconosciuta all'Autorità, ai compiti di garanzia ad essa affidati e alla trasparenza delle attività svolte, nonché al dovere, di cui all'articolo 54 della Costituzione, di adempiere le funzioni affidate con disciplina e onore.
2. Ove il Presidente o un Consigliere incorra in una delle cause di incompatibilità previste dalla legge, o dal Codice di Condotta, il Consiglio, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine entro il quale egli può esercitare l'opzione. Trascorso tale termine, ove non sia cessata la causa di incompatibilità ovvero l'interessato non abbia presentato le proprie dimissioni, il Consiglio ne dichiara la decadenza. Il Presidente ne dà comunicazione alle autorità competenti ad avviare il procedimento di nomina. Ove l'incompatibilità riguardi il Presidente, il medesimo procedimento è avviato e proseguito dal Consiglio.
3. Alle riunioni nelle quali si adottano le deliberazioni di cui al comma precedente non partecipa l'interessato.
4. Le dimissioni sono presentate al Consiglio, il quale assegna un termine decorso il quale diventano irrevocabili. Delle dimissioni definitive il Consiglio dà tempestivamente comunicazione alle autorità competenti ad avviare il procedimento di nomina.
5. In caso di cessazione dalla carica di un Consigliere per cause diverse da quelle di cui ai precedenti commi del presente articolo, il Presidente o chi ne fa le veci ne dà notizia alle autorità competenti ad avviare il procedimento di nomina.

## **Art. 6 Competenze del Consiglio**

1. Il Consiglio delibera gli atti regolamentari di carattere generale, adotta i provvedimenti di ordine, di regolazione e sanzionatori, nonché quelli in materia di organizzazione e funzionamento dell'Autorità.
2. Sono di competenza del Consiglio tutti gli atti di programmazione finanziaria e di politica del personale, ivi compresa l'assunzione dei dirigenti e il conferimento dei relativi incarichi.
3. Il Consiglio delibera sulla base delle istruttorie predisposte dagli uffici competenti.
4. Il Consiglio può individuare, con separati atti di indirizzo, gli atti di propria competenza la cui adozione possa essere delegata ai dirigenti, salvo l'obbligo di rendiconto periodico al Consiglio sui provvedimenti adottati.
5. Al Presidente ed ai Consiglieri possono essere attribuite funzioni di coordinamento di determinate materie e ambiti di attività/uffici, a garanzia di una più coerente definizione dei procedimenti da sottoporre ad approvazione collegiale, rispetto agli indirizzi forniti dal Consiglio.

## **CAPO II FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

### **Art. 7 Convocazione delle riunioni del Consiglio**

1. Il Consiglio si riunisce, di norma, nella sede di Roma dell'Autorità. Su indicazione del Presidente, o per deliberazione del Consiglio, le riunioni possono essere convocate in un luogo diverso. In casi eccezionali, è possibile la partecipazione alla riunione in videoconferenza o in audio conferenza.
2. Il Presidente convoca le riunioni del Consiglio e ne stabilisce l'ordine del giorno. Il Consiglio può essere convocato anche su richiesta di almeno due Consiglieri.
3. L'avviso di convocazione indica la data, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale pubblicità della riunione. Della convocazione deve essere data comunicazione ai Consiglieri, di norma, non oltre il terzo giorno che precede la riunione.
4. In caso d'urgenza il Consiglio può essere convocato fino a 24 ore prima della riunione.
5. La convocazione delle riunioni viene effettuata tramite posta elettronica, alla casella indicata dai Consiglieri per la ricezione delle comunicazioni.

6. Unitamente alla convocazione delle sedute, viene messa a disposizione dei Consiglieri, con congruo anticipo, a cura dell'ufficio di Segreteria del Consiglio, la documentazione necessaria per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno.

7. Nei tre giorni antecedenti la seduta, i dirigenti e i funzionari degli uffici che hanno curato l'istruttoria delle singole pratiche sono a disposizione dei Consiglieri per ogni chiarimento necessario.

#### **Art. 8 Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno del Consiglio è determinato dal Presidente, anche sulla base delle istruttorie predisposte dagli uffici competenti.

2. Il Presidente può assegnare ogni argomento all'ordine del giorno ad uno o più relatori tra i componenti del Consiglio, affinché ne riferiscano durante la seduta.

3. Ogni Consigliere ha il diritto di chiedere l'iscrizione di un argomento all'ordine del giorno e di formulare richiesta motivata di convocazione del Consiglio. Il Presidente cura che l'iscrizione o la convocazione avvengano entro un termine congruo, comunque non superiore a dieci giorni dalla richiesta.

4. Durante la seduta, ciascun Consigliere può chiedere che sia rinviata la trattazione di argomenti per i quali ritenga necessario acquisire approfondimenti istruttori.

5. L'ordine del giorno può essere integrato dal Presidente fino a 24 ore prima della riunione o dal Consiglio all'unanimità prima dell'inizio di ciascuna riunione.

6. Gli argomenti non trattati o oggetto di rinvio ai sensi del comma 4 vengono iscritti d'ufficio all'ordine del giorno della riunione successiva, dove sono trattati prioritariamente, subito dopo l'approvazione del verbale della riunione precedente.

#### **Art. 9 Svolgimento delle riunioni del Consiglio**

1. Le riunioni del Consiglio sono valide se sono presenti almeno tre componenti.

2. Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, da un Consigliere da lui designato. In caso di mancata designazione, presiede il Consigliere più anziano.

3. Gli astenuti sono considerati presenti non votanti e computati nel quorum di validità della riunione.

4. In caso di parità di voti espressi, prevale quello del Presidente.

5. Le deliberazioni sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

6. Le deliberazioni adottate sono, di norma, immediatamente esecutive.



### **Art. 10 Partecipazione alle riunioni del Consiglio**

1. Alle riunioni partecipano, senza diritto di voto, il Segretario Generale e un funzionario della Segreteria del Consiglio, incaricato della redazione del verbale.
2. Per la trattazione di alcuni argomenti, possono essere invitati a partecipare, con funzioni referenti e senza diritto di voto, i dirigenti responsabili, i funzionari o soggetti esterni, esperti nell'argomento da trattare.

### **Art. 11 Votazioni**

1. Il voto è palese.
2. In casi eccezionali, qualora richiesto della maggioranza dei presenti, il Consiglio può deliberare a scrutinio segreto.

### **Art. 12 Verbali**

1. La Segreteria del Consiglio cura la redazione del processo verbale della riunione, dal quale devono risultare, tra l'altro, l'ordine del giorno, con le eventuali integrazioni, i nomi dei presenti, ciascun argomento trattato, gli elementi essenziali della discussione, le decisioni adottate, l'indicazione dei Consiglieri che abbiano espresso voto contrario o si siano astenuti e, dove richiesto e in forma sintetica, le dichiarazioni rese.
2. L'approvazione del verbale delle riunioni viene posta al primo punto dell'ordine del giorno della successiva riunione consiliare.
3. Il verbale per esteso, redatto dalla Segreteria del Consiglio, viene distribuito a cura della stessa ai Consiglieri almeno due giorni prima della data fissata per l'approvazione.
4. Ai dirigenti è trasmessa, subito dopo l'approvazione, copia dell'estratto del relativo verbale con l'esito della trattazione e delle decisioni assunte relativamente alle proposte deliberative di cui hanno curato l'istruttoria e delle quali sia ad essi demandata l'esecuzione.
5. Le deliberazioni, depositate presso la Segreteria del Consiglio, previa apposizione del visto di conformità da parte del Segretario Generale, sono sottoscritte dal Presidente e pubblicate sul sito dell'Autorità.
6. I verbali sono sottoscritti dal funzionario della Segreteria del Consiglio che li ha redatti, dal Segretario Generale e dal Presidente.
7. I processi verbali delle riunioni sono raccolti e conservati presso la Segreteria del Consiglio e pubblicati nella cartella di rete dedicata e usufruibile da tutti i dipendenti dell'Autorità, salvo che il Consiglio disponga diversamente.

8. La disciplina delle spese attinenti l'attività del Consiglio e dei Componenti sono regolate da specifici regolamenti.

#### **Art. 13 Pubblicità delle riunioni**

1. Le riunioni del Consiglio si svolgono in forma riservata.
2. Per la trattazione di argomenti di interesse generale, il Presidente, anche su richiesta dei Consiglieri, può decidere di convocare il Consiglio in seduta pubblica.
3. La natura pubblica o riservata delle riunioni deve essere specificata nell'avviso di convocazione.
4. Quando la seduta è pubblica, l'accesso della stampa e del pubblico può essere limitato a locali separati collegati all'aula da impianti audiovisivi a circuito chiuso. Il Presidente determina le modalità e le limitazioni all'accesso.

#### **Art. 14 Diritto di informazione dei Consiglieri ed accesso agli atti**

1. I Consiglieri e il Presidente, per acquisire tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio incarico, hanno pieno diritto di conoscere, accedere e consultare gli atti, i documenti e le informazioni, anche di carattere riservato, in possesso dell'Autorità.
2. Il diritto di cui al comma precedente si esercita in forma di presa visione, di estrazione di copia o di trasmissione all'indirizzo di posta elettronica di tutti gli atti e documenti, nonché di tutte le informazioni e i dati elaborati o comunque in possesso dell'Autorità o dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività.
3. Le richieste di informazioni di cui al presente articolo sono indirizzate alla Segreteria del Consiglio, che provvede a trasmetterle ai dirigenti competenti.
4. Nell'acquisizione di atti, documenti, dati e informazioni, i Consiglieri sono tenuti al rispetto delle norme previste in materia di tutela della riservatezza, pubblica e privata.

#### **Art. 15 Obbligo del segreto**

1. I Componenti del Consiglio sono tenuti al segreto sullo svolgimento delle riunioni del Consiglio per le quali è stata esclusa la pubblicità.
2. Non sono coperti da segreto, salvo che ricorrano esigenze eccezionali, da individuare volta per volta, le deliberazioni adottate dal Consiglio, il risultato delle votazioni e il voto espresso da ciascun componente.

## CAPO III IL SEGRETARIO GENERALE

### Art. 16 Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di vertice dell'amministrazione, coordina tutte le strutture dell'Autorità, garantisce l'attuazione dell'indirizzo e la gestione amministrativa. È responsabile della efficienza gestionale delle articolazioni organizzative dell'Autorità e ne risponde al Consiglio.

2. Il Segretario Generale partecipa alle riunioni del Consiglio senza diritto di voto.

3. In particolare, il Segretario Generale

- a) dirige e coordina l'attività degli uffici dell'Autorità;
- b) adotta, su indirizzo del Presidente e del Consiglio, gli atti di amministrazione e gestione necessari ad attuare le decisioni del Consiglio;
- c) adotta gli atti di organizzazione, in attuazione del presente regolamento sull'organizzazione degli uffici e degli indirizzi del Consiglio dell'Autorità;
- d) cura le relazioni sindacali;
- e) predispone i piani di organizzazione, nonché cura gli schemi di bilancio preventivo e consuntivo dell'Autorità;
- f) assicura la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio;
- g) svolge l'incarico di Datore di Lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- h) ferma restando la responsabilità dei dirigenti in ordine alla coerenza e alla correttezza delle proposte avanzate al Consiglio, verifica il coordinamento interno fra le istruttorie svolte dai diversi uffici, la coerenza rispetto alle altre deliberazioni già assunte, nonché la legittimità di tutti gli atti e provvedimenti da sottoporre al Consiglio, prima della loro presentazione ai fini dell'iscrizione all'ordine del giorno, e comunque prima della loro sottoscrizione da parte del Presidente, anche attraverso l'apposizione di un proprio visto. Appone analogo visto, per le medesime finalità e con il medesimo valore, sugli altri provvedimenti comunque sottoscritti dal Presidente. Gli atti sottoposti al Consiglio si considerano comunque dallo stesso condivisi e valutati positivamente dal punto di vista della legittimità, salvo che lo stesso non li integri, attraverso un proprio appunto, formalmente sottoposto al Consiglio nell'adunanza durante la quale gli stessi sono esaminati.

4. L'incarico di Segretario Generale è incompatibile con altre attività di lavoro subordinato e autonomo, salvo quelle espressamente consentite da norme legislative e regolamentari che devono, comunque, essere autorizzate preventivamente dal Presidente dell'Autorità.
5. L'incarico di Segretario Generale è conferito dal Consiglio, su proposta del Presidente, a soggetto individuato tra persone di particolare e comprovata qualificazione professionale in relazione agli obiettivi da perseguire e alle materie di competenza dell'Autorità ovvero tra i dirigenti di ruolo dell'Autorità con almeno cinque anni di servizio nella qualifica. Il Consiglio determina, altresì, la remunerazione annua spettante al Segretario Generale.
6. Il Segretario Generale assicura ogni collaborazione al Presidente ed ai componenti del Consiglio.

#### **Art. 17 Strutture dipendenti funzionalmente dal Segretario Generale**

1. Per lo svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti, il Segretario Generale può avvalersi del supporto di dirigenti di I e di II fascia.
2. Presso il Segretario Generale opera l'organo collegiale per i procedimenti disciplinari.
3. Per lo svolgimento dell'attività corrente, il Segretario Generale si avvale di una Segreteria, con compiti di diretta collaborazione, per il supporto organizzativo, logistico e funzionale dell'attività.
4. 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.

### **CAPO IV STRUTTURE DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

#### **Art. 18 Staff del Presidente e dei Consiglieri**

1. Il personale di staff del Presidente e dei Consiglieri può essere scelto tra i dipendenti dell'Autorità o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, ovvero assunti con apposito contratto a tempo determinato secondo le modalità indicate nell'articolo 41 del Regolamento del personale. Il personale di staff dei consiglieri può essere individuato nel numero massimo di due unità. Ove si tratti di personale di ruolo dell'Autorità, il dipendente è assegnato dal Segretario Generale, sulla base delle indicazioni formulate dal Presidente o dal Consigliere.

2. Possono prestare il proprio contributo all'attività di studio e approfondimento tecnico del Consiglio, a titolo gratuito ed occasionale, con rimborso delle sole spese documentate, soggetti dotati di particolare esperienza e professionalità nelle materie di interesse dell'Autorità che ne facciano istanza, ai sensi dell'articolo 52 del Regolamento del personale. In questi casi, le richieste sono valutate dal Consiglio stesso, con autonoma deliberazione.

#### **Art. 19 Commissioni di studio**

1. Con provvedimento del Presidente, previa deliberazione del Consiglio, possono essere istituite commissioni di studio su particolari argomenti di interesse dell'Autorità. Le commissioni sono composte dai Consiglieri scelti dal Presidente e da soggetti, anche esterni all'Autorità, di comprovata esperienza nelle materie oggetto di approfondimento.
2. Il Presidente e gli altri Consiglieri interessati possono in ogni caso partecipare alle sedute delle commissioni.
3. Il Consiglio, nell'adozione di propri atti e deliberazioni, può avvalersi dei risultati degli studi condotti dalle commissioni istituite dal Presidente.

#### **Art. 20 Unità organizzative dipendenti funzionalmente dal Presidente**

1. Sono dipendenti funzionalmente dal Presidente, oltre agli uffici dirigenziali indicati nell'allegato I. le seguenti unità non dirigenziali: a) Il Portavoce; b) L'esperto delle relazioni internazionali; c) la Segreteria del Consiglio; d) "Stampa e comunicazione"; e) Staff del Presidente; f) Segreteria del Presidente.
2. A supporto del Presidente opera un "Esperto per le relazioni internazionali" che, per lo svolgimento delle attività assegnate, si raccorda con l'Ufficio 4 "Relazioni internazionali" e, ove necessario, con il Segretario Generale.
3. L'unità organizzativa denominata "Stampa e comunicazione" supporta il Portavoce nell'esercizio delle funzioni di competenza, ed in particolare 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..
4. Lo staff del Presidente 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.

5. La “Segreteria del Consiglio” cura, su indicazione del Presidente, la predisposizione dell’ordine del giorno del Consiglio; su disposizione del Segretario Generale e, ove necessario, in raccordo con l’ufficio 5. Affari generali e organizzazione cura: l’iter documentale per lo svolgimento delle riunioni; la trasmissione delle decisioni agli uffici ai fini della loro esecuzione la pubblicazione degli atti a valenza generale in Gazzetta Ufficiale e la conservazione della documentazione oggetto di adunanza.

6. (abrogato).

7. La Guardia di Finanza collabora con l’Autorità anche attraverso il Nucleo Speciale Anticorruzione nell’esecuzione delle attività ispettive e di verifica delegate dal Presidente avuto riguardo agli ambiti di comune interesse. Per finalità di raccordo istituzionale con il Comando Generale della Guardia di Finanza, l’Autorità si avvale anche di un Ufficiale del Corpo, collocato in posizione di “comando” che, con il supporto di un’aliquota di personale a sua disposizione, provvede, tra l’altro, all’esame preliminare delle trattazioni delle questioni relative all’art. 32, del d.l. 90/2014, ovvero di possibile interesse per l’ANAC. In detti ambiti l’Ufficiale cura i rapporti con l’Autorità Giudiziaria e con le altre Istituzioni in ragione degli indirizzi dettati dal Presidente.

#### **Art. 21. Segreteria del Presidente**

1. La Segreteria del Presidente provvede al coordinamento degli impegni ed alla predisposizione di quanto occorra per i suoi interventi esterni Cura altresì, per quanto non assegnato ad altri uffici, le pratiche che lo stesso intende gestire direttamente, in raccordo con il Segretario Generale, e, ove necessario, con gli Uffici dell’Autorità.

La Segreteria del Presidente gestisce altresì 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.

#### **Art. 22 Portavoce**

1. Il Portavoce svolge le funzioni previste dall’art. 7 della legge n. 150/2000 e cura per conto del Presidente, i rapporti di carattere istituzionale con i media, la stampa, le agenzie e gli altri mezzi di comunicazione. Il Portavoce si avvale, per lo svolgimento della propria attività, della collaborazione degli Uffici dell’Autorità, e in particolare, 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.

2. Il Portavoce è scelto mediante procedura comparativa ai sensi dell’art. 49 del Regolamento del personale Il contratto ha durata biennale ed è rinnovabile fino alla scadenza del mandato del Presidente dell’Autorità.

3. Il Portavoce, per la durata del suo mandato, è sottoposto al regime delle incompatibilità vigente per il personale dipendente dell’Autorità.

### **PARTE III**

#### **ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**

##### **CAPO I**

##### **GLI UFFICI DIRIGENZIALI**

#### **Art. 23 Struttura organizzativa**

1. L’articolazione e le competenze degli Uffici dell’Autorità sono indicate nell’Allegato 1 al presente Regolamento. In ragione delle esigenze funzionali dell’Autorità, il Consiglio, su proposta del Presidente, modifica la struttura organizzativa contenuta nel citato Allegato 1.

2. Con provvedimento organizzativo del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, sono fornite indicazioni operative per il regolare andamento delle attività ed il raccordo funzionale per il buon funzionamento degli uffici.

3. La dotazione organica è determinata dal DPCM 1 febbraio 2016.

#### **Art. 24 Gli uffici**

1. Gli Uffici sono strutture dirigenziali coordinate da personale con la qualifica di dirigente. Il Responsabile di ciascun ufficio ha la responsabilità del funzionamento della struttura a cui è preposto, della quale programma, dirige e controlla l'attività.

2. Gli incarichi dirigenziali nell’ambito dell’organizzazione sono conferiti dal Consiglio, su proposta del Segretario Generale, sulla scorta di una valutazione dell’attività di servizio svolta e tenuto conto anche dei rapporti valutativi annuali. Gli incarichi sono attribuiti, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione, previo interpello rivolto al personale con qualifica dirigenziale, salvo esigenze organizzative oggetto di specifica motivazione. Previamente, con delibera, devono essere stabiliti i requisiti richiesti per gli incarichi, la durata, ed eventualmente

il numero minimo e/o massimo di posizioni per le quali è possibile manifestare il proprio interesse. La proposta del Segretario Generale può avere ad oggetto l'attribuzione di incarichi anche a dirigenti che non abbiano manifestato interesse per quello specifico incarico.

3. In caso di protratta assenza o di impedimento del dirigente, il Consiglio attribuisce, su proposta del Segretario Generale, la responsabilità dell'ufficio ad altro dirigente ad interim ovvero la reggenza dell'Ufficio ad un funzionario secondo quanto previsto dall'art. 26, comma 4 del presente regolamento.

### **Art. 25 Funzioni dei Dirigenti**

1. I Dirigenti:

a. dirigono, coordinano e controllano l'attività degli Uffici che da essi dipendono e dei funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi o dell'istruttoria, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

b. provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri Uffici;

c. coadiuvano il Presidente ed il Segretario Generale per l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio;

d. esercitano le funzioni delegate dal Segretario Generale;

e. assicurano ai Consiglieri dell'Autorità ogni collaborazione per tutto ciò che concerne lo svolgimento delle loro funzioni;

f. provvedono ad organizzare e controllare le attività amministrative di competenza in modo funzionale allo sviluppo di sistemi gestionali normalizzati e alla rilevazione dei dati necessari al controllo di gestione;

g. svolgono attività ispettive, di studio e ricerca;

h. organizzano e dirigono le attività secondo le attribuzioni e competenze in materia di sicurezza sul lavoro, attuando le direttive del datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;

i. assicurano la coerenza e correttezza delle proposte avanzate al Consiglio.

2. Il Dirigente dell'Ufficio riserva a sé stesso o assegna ad altro dipendente la responsabilità di ciascun procedimento o dell'istruttoria.

3. I dirigenti dell'Autorità cui non sia affidata la titolarità di un ufficio possono svolgere funzioni di staff del Presidente o del Segretario Generale.



## **CAPO II**

### **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE**

#### **Art. 26 Incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di cui al presente articolo e l'assegnazione agli Uffici ed alle altre funzioni dell'Autorità sono disposti con deliberazione del Consiglio, su proposta del Segretario Generale, fermi restando i requisiti previsti dalle norme per l'accesso ai concorsi per la relativa qualifica. Con la medesima delibera viene stabilita la durata dell'incarico.

2. La responsabilità di uffici è di regola attribuita ai dipendenti con la qualifica di dirigente.

3. In casi eccezionali, i funzionari, in possesso dei titoli e di comprovata esperienza professionale, possono essere incaricati di funzioni dirigenziali, previo esperimento di una procedura di interpello sulla base di requisiti e criteri prestabiliti con delibera del Consiglio, tenuto conto anche dei rapporti valutativi annuali.

4. Nel caso in cui non sia stato possibile reperire tra il personale di ruolo le competenze richieste, gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti, previa selezione pubblica, a personale non di ruolo, per una percentuale non superiore al 10% della dotazione organica della qualifica "dirigente", e per una durata non superiore al tempo necessario per il reclutamento di personale di ruolo avente le competenze professionali richieste.

5. Il Segretario Generale può proporre al Consiglio di individuare uno o più dirigenti con funzioni di raccordo funzionale o per specifiche esigenze.

6. I titolari di incarichi dirigenziali, organizzano e dirigono le attività secondo le attribuzioni e competenze in materia di sicurezza sul lavoro, attuando le direttive del datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

## **CAPO III**

### **ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 27 Assegnazione del personale non dirigente**

1. Il personale non dirigente è assegnato alle strutture dell'Autorità ed alla Camera Arbitrale con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto del principio di rotazione e mediante ricorso a procedure di interpello.

3. Ai funzionari, in possesso dei titoli e di comprovata esperienza professionale, con provvedimento motivato del Segretario Generale, possono essere assegnati compiti di coordinamento e controllo in relazione a particolari progetti od attività.

4. In casi eccezionali e per un periodo di tempo limitato, nelle more della definitiva copertura dell'ufficio, i funzionari, in possesso dei titoli e di comprovata esperienza professionale, con provvedimento del Consiglio, su proposta del Segretario Generale, possono assumere la reggenza di uffici, ovvero, in caso di temporanea assenza o impedimento, possono svolgere funzioni di sostituzione del titolare dell'ufficio.

5. I provvedimenti di cui ai precedenti commi sono comunicati al Consiglio dal Segretario Generale.

## **PARTE IV**

### **ORGANI AUSILIARI**

#### **Art. 28 Camera Arbitrale**

1. Presso l'Autorità opera la Camera Arbitrale di cui all'art. 210 del Codice dei Contratti pubblici.

2. Il Consiglio dell'Autorità, sentito il Consiglio della Camera Arbitrale, approva il regolamento di organizzazione e funzionamento della Camera Arbitrale. Per l'espletamento delle sue funzioni la Camera Arbitrale si avvale di una struttura di segreteria a cui è assegnato personale in servizio presso l'Autorità.

3. La Camera Arbitrale cura annualmente 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 Codice dei Contratti pubblici.

#### **Art. 29 Esperto per la valutazione delle performance**

1. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 53 del Regolamento del personale, affida, previa procedura comparativa pubblica e sulla base di criteri di professionalità e competenza che definisce con propria delibera, l'incarico di esperto in materia di valutazione delle performance e del premio di risultato. La durata della prestazione e l'ammontare del compenso sono fissati nella delibera.

2. L'Esperto è componente della Commissione di valutazione prevista dall'articolo 32 del Regolamento del personale. Su specifica richiesta del Presidente o del Consiglio valuta: la realizzazione da parte degli Uffici delle finalità e degli obiettivi previsti dagli atti regolamentari e dalle direttive del Consiglio; la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa; la congruenza tra gli obiettivi programmati ed effettivamente raggiunti dagli Uffici dell'Autorità, anche al fine di fornire al Consiglio le indicazioni e gli elementi necessari al miglioramento dei livelli di efficacia, efficienza e della qualità della gestione amministrativa.

3. L'esperto svolge l'attività di valutazione e controllo strategico finalizzata alla verifica delle scelte operative effettuate per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Autorità. Predispone una relazione annuale nella quale sono indicati, distintamente per ciascun Ufficio e con riferimento alle linee di attività, i risultati dell'attività di valutazione, nonché le eventuali osservazioni e proposte.
4. L'esperto verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; attesta, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC al riguardo, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT.
5. Per lo svolgimento della propria attività l'Esperto può accedere alla documentazione necessaria all'espletamento delle proprie funzioni e può richiedere informazioni supplementari a tutti gli Uffici, che sono tenuti a comunicarle con le modalità e nei tempi indicati nella richiesta.

#### **Art. 30 Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari**

1. L'Organo per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario generale che svolge le funzioni di Presidente, da un dirigente di ruolo dell'Autorità e da un componente esterno scelto fra persone di comprovata specializzazione in materie giuridiche scelto preferibilmente fra professori universitari, magistrati, avvocati dello Stato e dirigenti pubblici già collocati in pensione e che abbiano maturato esperienza nella disciplina del pubblico impiego.
2. Il Consiglio nomina i componenti dell'Organo e, contemporaneamente, designa, per gli eventuali casi di impedimento, i componenti supplenti, interni e esterni, nonché il segretario verbalizzante individuato tra i funzionari dell'Autorità. Al componente esterno titolare e al suo supplente è riconosciuto un rimborso delle spese sostenute e documentate.
3. I componenti dell'Organo, ad eccezione del Segretario generale, e il funzionario verbalizzante durano in carica due anni e sono rinnovabili una sola volta.
4. L'Organo si riunisce su convocazione del Presidente. La segreteria e lo staff del Segretario Generale operano a supporto dell'Organo
5. Ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento del personale, le fattispecie, le sanzioni ed il procedimento davanti all'Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari sono disciplinati con un apposito Regolamento.

### **Art. 31 Collegio dei revisori dei conti**

1. Il collegio dei revisori dei conti è composto da un magistrato della Corte dei Conti, in servizio o in quiescenza, che lo presiede, e da due componenti dei quali uno è designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 16 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e l'altro è scelto tra soggetti, in servizio o in quiescenza, appartenenti ai ruoli della magistratura amministrativa, contabile o dell'avvocatura dello Stato, tra professori universitari ordinari di contabilità pubblica o discipline similari o tra alti dirigenti dello Stato.

1. Il Collegio dei revisori:

- a) effettua il riscontro degli atti della gestione finanziaria con particolare riguardo alle procedure contrattuali e formula le proprie osservazioni. Svolge, almeno una volta ogni tre mesi, verifiche di cassa e di bilancio;
- b) esprime in apposita relazione parere sul progetto di bilancio preventivo, sulle sue variazioni nonché sul rendiconto annuale, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti nel rendiconto stesso con le scritture contabili e alla regolarità delle procedure di gestione;
- c) esamina, per le verifiche di competenza, i contratti di importo pari o superiore a 100.000 euro, prima della firma.

## **PARTE V**

### **SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI**

### **Art. 32 Partecipazione, trasparenza del procedimento e contraddittorio**

1. L'Autorità ispira la propria attività ai principi della trasparenza, della partecipazione al procedimento e del contraddittorio e del diritto ad una buona amministrazione, come stabiliti dalla legge generale sul procedimento amministrativo e dall'articolo 41 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea.

2. Con distinti regolamenti viene determinata la durata dei procedimenti amministrativi di competenza, nonché ogni disposizione in materia di partecipazione al procedimento, accesso procedimentale e garanzia del contraddittorio. I Regolamenti sono adottati dal Consiglio su proposta del Dirigente competente per materia.

3. In caso di inerzia del dirigente responsabile del procedimento, l'esercizio del potere sostitutivo è attribuito al Segretario Generale.

### **Art. 33 Pubblicità**

1. Tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio e gli atti a firma del Presidente di conclusione del procedimento in forma semplificata sottoposti al Consiglio sono pubblicati nel sito istituzionale, entro dieci giorni dall'invio agli interessati, fatto salvo quanto stabilito dalla legge o dai regolamenti per specifici procedimenti.
2. Sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana i provvedimenti per i quali tale forma di pubblicità sia richiesta da specifiche disposizioni di legge o di regolamento nonché da apposite deliberazioni consiliari.

## **PARTE VI -NORME FINALI**

### **Art. 34 Entrata in vigore ed abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Autorità.
2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati la delibera n. 1196 del 23 novembre 2016 e s.m.i e il Regolamento del 03 marzo 2015 nonché tutte le disposizioni incompatibili.

### **Art. 35 Disposizioni transitorie**

1. Gli incarichi dirigenziali conferiti sulla base della delibera n. 1196 del 23 novembre 2016 e s.m.i e della disciplina di cui al Piano di riordino approvato con d.P.C.M 1 febbraio 2016, ed in essere al 31 dicembre 2019, già confermati fino al 31 luglio 2020, sono confermati fino alla data di entrata in vigore dell'assegnazione dei nuovi incarichi.
2. Gli incarichi di Presidente e componente del Collegio dei revisori già conferiti precedentemente alla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.
3. Fino alla scadenza del relativo incarico, le funzioni dell'esperto per la valutazione della performance sono attribuiti al soggetto già incaricato, precedentemente alla data dell'entrata in vigore del presente Regolamento, delle funzioni di OIV a carattere monocratico.
4. Gli incarichi di Presidente e componente dell'Organo per i Procedimenti disciplinari conferiti precedentemente alla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.

Il Presidente

Avv. Giuseppe Busia

## ALLEGATO 1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Uffici funzionalmente dipendenti dal Presidente

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

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, in raccordo con il Segretario Generale. 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.

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, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114; cura la relativa istruttoria ed 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.

## Uffici funzionalmente dipendenti dal Segretario Generale

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.

Ufficio 6. “**Risorse umane e Formazione**” 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, ivi inclusa l’organizzazione della formazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.; cura l’applicazione del codice di comportamento in raccordo con il Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza (RPCT); cura i progetti di formazione interna ed esterna; cura le relazioni sindacali. Assicura gli adempimenti relativi al personale in materia di sicurezza del lavoro, cura le comunicazioni telematiche all’INAIL e tutti gli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria del personale. In relazione ai compiti in materia di sicurezza del lavoro resta fermo il ruolo di Datore di lavoro assegnato ai sensi dell’art. 16, comma 3, lettera g) del presente Regolamento. Si occupa del trattamento economico e previdenziale dei dipendenti, provvedendo all’assolvimento degli obblighi fiscali, previdenziali, contributivi, curando i rapporti con i relativi Istituti preposti; provvede alla gestione del trattamento previdenziale, compreso il trattamento di fine rapporto e il fondo di previdenza.

Ufficio 7. “**Programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità**” cura ogni attività riconducibile alla gestione del bilancio; predispone i documenti di bilancio d’esercizio (previsione, variazione e consuntivo); gestisce i rapporti con l’istituto cassiere, l’incaricato della riscossione delle contribuzioni; monitora e gestisce le azioni connesse alla riscossione ed al versamento della contribuzione da parte dei soggetti vigilati e delle altre entrate a qualsiasi titolo dovute; provvede alla iscrizione a ruolo delle sanzioni e delle contribuzioni non versate; effettua il controllo della regolarità amministrativo-contabile della copertura finanziaria dei provvedimenti.

Ufficio 8. “**Gare e logistica**” Rileva e definisce i fabbisogni e predispone la programmazione degli acquisti nel rispetto della normativa vigente; predispone 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, ad esclusione delle specifiche competenze individuate in capo all’Ufficio 6. “Risorse Umane e formazione”; 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. In relazione ai compiti in materia di sicurezza del lavoro resta fermo il ruolo di Datore di lavoro assegnato ai sensi dell’art. 16, comma 3, lettera g) del presente Regolamento.



Ufficio 9. “**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 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”;

Ufficio 10. “**Precontenzioso e pareri**” 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 dei Contratti pubblici.

Ufficio 11. “**Regolazione contratti pubblici**” cura la redazione e l’aggiornamento delle linee guida e degli atti di regolazione flessibile volti a disciplinare le problematiche ricorrenti nel mercato. 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, analizzando le ricadute applicative sulle stazioni appaltanti. 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. L’Ufficio si coordina con gli altri uffici competenti per l’adozione di Linee guida ed ulteriori interventi regolatori di carattere generale

Ufficio 12. “**Affari legali e contenzioso**” 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

Ufficio 13. “**Servizi informatici interni**” 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. 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. 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.

Ufficio 14. **“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.

Ufficio 15. **“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 architetture 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.

Ufficio 16. **“Servizi infrastrutturali informatici e sicurezza IT”** 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".

Ufficio 17. **“Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali e centrali di committenza”** 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. L'Ufficio concorre, entro il 31 gennaio di ciascun anno per quanto di competenza, alla formulazione della direttiva di vigilanza e di proposte di intervento ispettivo per la definizione del Piano annuale delle ispezioni sottoposto all'approvazione del Consiglio. Assicura il raccordo unitario in materia di ispezioni con la Guardia di Finanza e la Ragioneria Generale dello Stato, cura altresì la condivisione di schemi tipo per l'attività ispettiva. 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.”

Ufficio 18. **“Vigilanza lavori pubblici”** assicura la vigilanza sui contratti di lavori dei settori ordinari e nei settori speciali e della difesa; cura la vigilanza sugli affidamenti di somma urgenza ai sensi dell'art. 163 del Codice dei contratti pubblici. 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 ispettivi nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio. L'Ufficio concorre, entro il 31 gennaio di ciascun anno per quanto di competenza, alla formulazione della direttiva di vigilanza e di proposte di intervento ispettivo per la definizione del Piano annuale delle ispezioni sottoposto all'approvazione del 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.

Ufficio 19. "**Vigilanza servizi e forniture**" assicura la vigilanza sui contratti di forniture e servizi, nei settori ordinari e speciali e della difesa; cura la vigilanza sugli affidamenti di somma urgenza ai sensi dell'art. 163 del Codice dei contratti pubblici. 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 concorre, entro il 31 gennaio di ciascun anno per quanto di competenza, alla formulazione della direttiva di vigilanza e di proposte di intervento ispettivo per la definizione del Piano annuale delle ispezioni sottoposto all'approvazione del 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".

Ufficio 20. "**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 concorre, entro il 31 gennaio di ciascun anno per quanto di competenza, alla formulazione della direttiva di vigilanza e di proposte di intervento ispettivo per la definizione del Piano annuale delle ispezioni sottoposto all'approvazione del 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 21. "**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 22. "**Vigilanza sulle SOA e rating di impresa**" 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

Ufficio 23. "**Sanzioni contratti**" 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 pubblici nonché i procedimenti sanzionatori per mancata o falsa dichiarazione nel possesso dei requisiti di ordine generale, speciale e di avvalimento.

Ufficio 24. “**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 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 Informativo.

Ufficio 25. “**Gestione Elenchi e qualificazione delle stazioni appaltanti**” 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.

Ufficio 26. “**Osservatorio Studi e analisi banche dati**” promuove lo sviluppo di ricerche e studi giuridici ed economici su tematiche di interesse dell’Autorità; cura l’analisi dei dati concernenti le cause e i fattori della corruzione, elaborando specifici indicatori di misura, e l’analisi sistematica della BDNCP e delle altre banche dati gestite dall’Autorità; monitora e studia i flussi informativi acquisiti dall’Autorità nella BDNCP e nelle altre banche dati, assicurando il data quality dei dati, anche al fine di semplificare l’acquisizione delle informazioni necessarie; cura 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., gestendo i rapporti con le Sezioni Regionali dell’Osservatorio;

Ufficio 27. “**Rilevazione e monitoraggio prezzi di riferimento**” cura gli adempimenti relativi alla determinazione dei prezzi di riferimento di beni e servizi e dei costi standard dei lavori; rende i pareri di congruità sui prezzi di beni e servizi ai sensi dell’art. 163, comma 9 del Codice dei contratti pubblici, in caso di somma urgenza e protezione civile e cura la gestione delle comunicazioni ai sensi del comma 10 del medesimo articolo; provvede alla elaborazione di indicatori di inefficienza della spesa pubblica e di rischio corruttivo; assicura il monitoraggio delle informazioni relative a beni e servizi, ivi compresi gli acquisti degli enti del SSN, finalizzandolo anche all’attività di vigilanza dell’Autorità; cura le questioni relative alla spending review nei contratti pubblici, promuovendo anche ricerche e studi in materia;

Ufficio 28. “**Relazioni con gli stakeholder e promozione della cultura della legalità**” 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.

Ufficio 29. “**PNA e regolazione anticorruzione e trasparenza**” redige le linee guida ed altri atti a carattere generale in materia di anticorruzione e trasparenza; cura l'elaborazione dei pareri nelle medesime materie. Predispose e aggiorna annualmente il Piano nazionale anticorruzione; definisce, inoltre, norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

Ufficio 30. “**Vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**” 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. L'Ufficio concorre, entro il 31 gennaio di ciascun anno per quanto di competenza, alla formulazione della direttiva di vigilanza e di proposte di intervento ispettivo per la definizione del Piano annuale delle ispezioni sottoposto all'approvazione del Consiglio. 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.

Ufficio 31. “**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;

Ufficio 32. “**Vigilanza sulla imparzialità dei funzionari pubblici**” 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. L'Ufficio concorre, entro il 31 gennaio di ciascun anno per quanto di competenza, alla formulazione della direttiva di vigilanza e di proposte di intervento ispettivo per la definizione del Piano annuale delle ispezioni sottoposto all'approvazione del Consiglio. 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;

Ufficio 33. “**Vigilanza sulle segnalazioni dei whistleblowers**” 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.