



DELIBERA N. 398 del 30 luglio 2025

Oggetto

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

Il Consiglio

Vista

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

Visto

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

Visto

il Piano di riordino dell'A.N.AC. presentato dal Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al Presidente del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'art. 19, comma 3, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, approvato con d.P.C.M. 1° febbraio 2016, registrato dalla Corte dei Conti il 10 febbraio 2016;

Visto

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

Visto

il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 di "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";

Visto

il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante il "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, di delega al Governo in materia di contratti pubblici" e s.m.i.;

Visto

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

Vista

la Pianificazione strategica approvata dal Consiglio;

Considerata

l'esigenza di ridefinire l'assetto organizzativo dell'Autorità, al fine di renderlo più coerente con le nuove attribuzioni in materia di contratti pubblici ed al mutato quadro normativo;

Vista

la delibera del Consiglio n. 398 del 24 luglio 2024, che ha approvato la modifica al Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità e la riorganizzazione della struttura organizzativa,

Tenuto conto

che nella medesima delibera il Consiglio si è riservato "di valutare l'operatività ed efficacia della proposta approvata dopo un congruo periodo di concreta applicazione, riservandosi eventuali modifiche e perfezionamenti all'esito di detto periodo" del 10 aprile 2024, con la quale è stato avviato il processo di revisione del modello organizzativo dell'Autorità;

Preso atto

Della conseguente ricognizione operata sull'andamento dei diversi uffici per valutare l'esigenza e l'opportunità di eventuali modifiche e/o perfezionamenti della struttura organizzativa, in relazione ai carichi di lavoro

Considerata

L'opportunità di procedere ad alcune modifiche dell'assetto organizzativo in un'ottica di razionalizzazione e coordinamento delle attività, di migliore allocazione delle competenze e delle responsabilità e di efficientamento delle risorse, tenuto altresì conto dell'auspicata riduzione del numero di uffici formulata dai dirigenti già nell'ambito delle osservazioni in ordine alla proposta di modifica dell'assetto organizzativo dell'Autorità

Visto

il deliberato consiliare assunto nell'adunanza del 2 luglio 2025, con il quale in considerazione dell'esigenza di risolvere in tempi rapidi le criticità evidenziate nell'appunto e sottese alla riorganizzazione proposta, valutata altresì l'urgenza e la necessità di ridurre quanto prima il numero delle assegnazioni di uffici ad interim finora adottate, ha condiviso con alcune precisazioni la proposta di riorganizzazione amministrativa del Segretario Generale, dando mandato di sottoporre la proposta così emendata alla parte sindacale e di riferire a seguire l'esito al Consiglio".

Tenuto conto

Delle osservazioni formulate dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali a seguito di informativa ex art. 10 del Protocollo delle Relazioni sindacali e nel corso dell'incontro del 12 luglio u.s.

DELIBERA

1. di approvare, con decorrenza dalla data di comunicazione al Consiglio degli esiti dell'interpello e delle assegnazioni degli uffici dirigenziali, le modifiche all'Allegato 1 del Regolamento rubricato "Struttura organizzativa", di seguito elencate, in modo da garantire la piena coerenza delle attività degli uffici con il testo del Regolamento:

- Ufficio 4. **"Ufficio di supporto nell'attività di raccordo e coordinamento del Segretario Generale, qualità dei processi e verifica di legittimità"**. Fornisce supporto al Segretario Generale nell'attività di raccordo e coordinamento degli uffici, nonché nell'emanazione degli atti ex art. 26, comma 5, organizzando riunioni e monitorando l'attuazione dei deliberati. Cura per conto del Segretario Generale l'analisi dei processi e verifica la rispondenza degli stessi agli obiettivi dell'Autorità proponendo, ove necessario, le opportune modifiche. Provvede al recepimento ed elaborazione dei fabbisogni di servizi relativi alla gestione dei flussi documentali e di reingegnerizzazione e automazione dei processi interni. 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 la valutazione delle performance, cura e sottopone all'approvazione del Consiglio l'elaborazione dei piani gestionali e delle performance per il monitoraggio, l'aggiornamento e l'audit del corretto funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance. Monitora e crea indicatori di valutazione della performance. Gestisce, per conto del Segretario Generale, il controllo di gestione, intercetta criticità ed esigenze straordinarie e propone modelli di gestione delle stesse. Propone processi, anche mediante il ricorso alla digitalizzazione, volti ad efficientare le attività degli uffici. Verifica la congruità dei costi delle attività esternalizzate e l'efficienza dei servizi ricevuti. Predisporre, in raccordo con gli uffici, la programmazione previsionale annuale delle attività dei singoli uffici, relazionando mensilmente al Consiglio sull'andamento degli uffici dell'Autorità. Monitora il rispetto dei tempi procedurali e dei criteri di priorità nello svolgimento delle attività degli uffici. Effettua l'analisi dei rischi con riferimento alla formazione di pratiche di lavoro arretrate o livelli di lavoro superiori all'ordinario, proponendo modalità di intervento. Fornisce supporto al Segretario Generale 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. In raccordo alla previsione di cui all'art. 16, comma 3, lett. r) l'ufficio informa costantemente il Segretario Generale delle rispettive attività.

- Ufficio 11. **"Servizi informatici interni"**: è soppresso.

Tutti gli uffici sono rinumerati di conseguenza, anche nei rimandi interni del Regolamento.

- Ufficio 14. **"Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali, vigilanza concessioni e PPP e pareri motivati"**: svolge attività di vigilanza di tipo collaborativo mediante la stipula di protocolli di vigilanza anche con riguardo alla fase dell'esecuzione. Vigila sui contratti secretati. Vigila sul rispetto della disciplina prevista dal Codice dei contratti sul conflitto di interesse. 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. Vigila sull'andamento delle opere strategiche. Vigila sugli interventi finanziati con fondi PNRR e complementari. Vigila sugli affidamenti, nei settori ordinari e nei settori speciali, delle concessioni di lavori, PPP e finanzia 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. Cura i procedimenti sanzionatori di propria competenza. Provvede alla verifica delle comunicazioni rese dalle stazioni appaltanti in ordine alle modificazioni al contratto e cura i relativi procedimenti sanzionatori nonché i conseguenti adempimenti in materia di pubblicità. Svolge l'analisi delle varianti, dei progetti esecutivi, degli atti di validazione e delle relazioni del responsabile del procedimento dei contratti/varianti rientranti nella propria competenza. Verifica la correttezza delle dichiarazioni rese ai fini della qualificazione dalle stazioni appaltanti, delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori e, ove accerti

violazioni alle disposizioni del Codice dei contratti pubblici, adotta i conseguenti provvedimenti, anche di carattere sanzionatorio, curando i relativi procedimenti. L'attività di vigilanza, anche a carattere settoriale, è svolta sia d'ufficio, anche sulla base dei dati estratti dalla BDNCP e da fonti aperte, 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. Cura altresì la condivisione di schemi tipo per l'attività ispettiva. L'ufficio ai fini dell'esercizio dei poteri di cui all'art. 220, comma 2 del Codice dei contratti pubblici segnala tempestivamente le violazioni rilevanti all'ufficio 10. "Affari legali e contenzioso". 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. 220, commi 2 e 3 del Codice dei contratti pubblici, segnala tempestivamente le violazioni rilevanti all'ufficio 10. "Affari legali e contenzioso" e cura la predisposizione e l'adozione dei relativi pareri motivati, raccordandosi con l'ufficio 10. "Affari legali e contenzioso" ai fini dell'attivazione delle azioni di propria competenza."

- Ufficio 15. "**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. 140 del Codice dei contratti pubblici; cura i procedimenti sanzionatori di propria competenza. Vigila sul rispetto della disciplina prevista dal Codice dei contratti sul conflitto di interesse. Provvede alla verifica delle comunicazioni rese dalle stazioni appaltanti in ordine alle modificazioni al contratto e cura i relativi procedimenti sanzionatori nonché i conseguenti adempimenti in materia di pubblicità. Svolge l'analisi delle varianti, dei progetti esecutivi, degli atti di validazione e delle relazioni del responsabile del procedimento dei contratti/varianti rientranti nella propria competenza. Con riferimento ai contratti di lavori pubblici, monitora le modalità di programmazione aggregata da parte delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori; propone e monitora le modalità di rapporto tra soggetti che erogano servizi di committenza e i beneficiari; vigila sulla corretta esecuzione delle convenzioni tra soggetti che erogano servizi di committenza e beneficiari. Per quanto di competenza, l'ufficio assicura, altresì, il controllo d'ufficio o su segnalazione delle comunicazioni, che riguardino gli operatori economici, provenienti dalle stazioni appaltanti o da altri soggetti legittimati, ai fini della verifica del corretto comportamento di tali soggetti. L'attività di vigilanza, anche a carattere settoriale, è svolta sia d'ufficio anche sulla base dei dati estratti dalla BDNCP e da fonti aperte 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 dei poteri di cui all'art. 220, commi 2 e 3 del Codice dei contratti pubblici segnala tempestivamente le violazioni rilevanti rispettivamente all'ufficio 10. "Affari legali e contenzioso" e all'ufficio 14. "Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali, vigilanza concessioni e PPP e pareri motivati".
- Ufficio 16 "**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. 140 del Codice dei contratti pubblici; cura i procedimenti sanzionatori di propria competenza. Vigila sul rispetto della disciplina prevista dal Codice dei contratti sul conflitto di interesse. Provvede alla verifica delle comunicazioni rese dalle stazioni appaltanti in ordine alle modificazioni al contratto e cura i relativi procedimenti sanzionatori nonché i conseguenti adempimenti in materia di pubblicità. Svolge l'analisi delle varianti, dei progetti esecutivi, degli atti di validazione e delle relazioni del responsabile del procedimento dei contratti/varianti rientranti nella propria competenza. Con riferimento ai contratti di pubblici servizi e forniture, monitora le modalità di programmazione

aggregata da parte delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori; propone e monitora le modalità di rapporto tra soggetti che erogano servizi di committenza e i beneficiari; vigila sulla corretta esecuzione delle convenzioni tra soggetti che erogano servizi di committenza e beneficiari. Per quanto di competenza, l'ufficio assicura, altresì, il controllo d'ufficio o su segnalazione delle comunicazioni, che riguardino gli operatori economici, provenienti dalle stazioni appaltanti o da altri soggetti legittimati, ai fini della verifica del corretto comportamento di tali soggetti. L'attività di vigilanza, anche a carattere settoriale, è svolta sia d'ufficio, anche sulla base dei dati estratti dalla BDNCP e da fonti aperte, 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 dei poteri di cui all'art. 220, commi 2 e 3 del Codice dei contratti pubblici segnala tempestivamente le violazioni rilevanti rispettivamente all'ufficio 10. "Affari legali e contenzioso" e all'ufficio 14. "Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali, vigilanza concessioni e PPP e pareri motivati".

- Ufficio 18. **"Vigilanza concessioni e PPP"** è soppresso.
- Ufficio 19. **"Vigilanza sulle centrali di committenza e sui soggetti aggregatori nonché sulla qualificazione delle stazioni appaltanti"** è soppresso.

Tutti gli uffici sono rinumerati di conseguenza, anche nei rimandi interni del Regolamento.

- Ufficio 26. **"Servizi informatici interni, relazioni con il pubblico, gestione procedurale e interazione telematica"**. Cura le relazioni con il Pubblico ai sensi della legge 150/2000 e sovrintende alle attività del Contact center, si avvale, analizza e gestisce le segnalazioni pervenute, fornendo ove necessario riscontro all'utente. Offre supporto a terzi per la risoluzione delle problematiche connesse all'utilizzo della banca dati. Garantisce lo svolgimento dell'attività di segreteria di tutti gli uffici dell'Autorità. Gestisce il protocollo assicurando, altresì, la corretta definizione delle modalità di gestione dei flussi documentali. Si raccorda con gli uffici 9 "Studi, regolazione, massimario e pareri interni in materia di contratti pubblici e di digitalizzazione" e 21 "Studi, regolazione e massimario in materia di anticorruzione e trasparenza" per gli adempimenti relativi alla pubblicazione delle massime. Con riferimento ai fabbisogni di servizi relativi alla gestione dei flussi documentali e di reingegnerizzazione e automazione dei processi interni, raccordandosi con l'ufficio 4, 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. 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. Raccoglie i fabbisogni degli uffici per garantire l'efficientamento digitale delle attività delle Autorità ed elabora e pianifica gli interventi maggiormente rispondenti. Cura lo sviluppo e l'evoluzione in termini architetturali e applicativi della piattaforma che ospita il Portale Intranet dell'Autorità. Supervisiona, altresì, la pubblicazione degli atti sul portale dell'Autorità. Supporta, informa e forma gli uffici della autorità per il miglior impiego di tutti i sistemi digitali. In raccordo con gli altri uffici IT, assicura 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. Provvede allo sviluppo e all'implementazione del sistema di controllo di gestione in raccordo con l'ufficio 4. Monitora e orienta sulla base dei fabbisogni il servizio di assistenza informatica. In raccordo alla previsione di cui all'art. 16, comma 3, lett. r) l'ufficio informa costantemente il Segretario Generale delle rispettive attività.

2. Il Consiglio delibera, inoltre, l'approvazione del testo consolidato del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante.

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

Il Presidente

Avv. Giuseppe Busia

Depositato presso la Segreteria del Consiglio in data 16 ottobre 2025

Il Segretario: Laura Mascali

Firmata digitalmente