



DELIBERA N. 398

24 luglio 2024

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";

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 deliberazione del Consiglio del 10 aprile 2024, con la quale è stato avviato il processo di revisione del modello organizzativo dell'Autorità;

Tenuto conto

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

Preso atto

delle osservazioni pervenute;

Visto

il deliberato consiliare assunto nell'adunanza del 3 luglio u.s., con il quale il Consiglio ha disposto una proroga degli incarichi dirigenziali in essere, fino al completamento della riorganizzazione degli Uffici, al fine di assicurare la continuità e il buon andamento delle attività;

Tenuto conto

di quanto rappresentato dal personale dirigente dell'Autorità nella riunione tenutasi in data 8 luglio u.s., nonché delle ulteriori osservazioni formulate dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali nel corso dell'incontro del 12 luglio u.s. e delle note inviate in esito allo stesso;

DELIBERA

1. di approvare, con decorrenza dal 15 ottobre p.v., la modifica dei seguenti articoli: artt. 16 e 25.
 - L'art. 16 "**Segretario Generale**" al comma 3, dopo la lettera c) è inserita la lettera d) "Raccoglie tempestivamente, da tutti gli uffici interessati, le indicazioni utili per predisporre le direttive e gli atti di programmazione e pianificazione previsti da norme e regolamenti al fine di sottoporli al Consiglio per l'approvazione;" dopo la lettera f) è inserita la lettera g) "cura, ai fini di un esame di legittimità, le pratiche iscritte all'ordine del giorno del Consiglio e assicura, anche mediante raccordo con gli Uffici, l'uniformità e l'omogeneità delle decisioni assunte", dopo la lettera i) è inserita la lettera l) "esercita le funzioni di titolare del trattamento e a tal fine si avvale dei dirigenti e del restante personale dell'Autorità, delegando loro specifiche funzioni e responsabilità;" dopo la lettera m) sono inserite le lettere: "n) organizza, periodicamente o ogniqualvolta ne ravvisi la necessità, riunioni di coordinamento con gli uffici per la risoluzione di problematiche comuni; o) detta disposizioni di dettaglio e indicazioni operative per l'esercizio delle funzioni di raccordo di cui all'art. 25, comma 4, anche con riferimento a singoli obiettivi ed attività; p) predisporre, con il supporto dei competenti Uffici, la direttiva programmatica; q) predisporre, con il supporto dei competenti Uffici, il Piano annuale delle ispezioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio. r) Il Segretario Generale presenta al Consiglio gli appunti predisposti dagli Uffici 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 29, la cui attività è funzionale all'attività di propria competenza, per tale finalità, i predetti uffici informano costantemente il Segretario Generale delle rispettive attività."
 - L'art. 25 "**Funzioni dei Dirigenti**" dopo il comma 3 è aggiunto il comma 4 "Ciascun dirigente, per le competenze specificamente attribuite dal regolamento, esercita le funzioni di raccordo degli altri

uffici in relazione a quanto strettamente necessario all'esercizio delle competenze medesime, tenendo conto delle funzioni e competenze attribuite agli altri uffici coinvolti e assicurando comunque la necessaria reciprocità".

2. di approvare, con decorrenza dal 15 ottobre p.v., le modifiche all'Allegato 1 del Regolamento rubricato "Struttura organizzativa", di seguito elencate, in modo da garantire la piena coerenza delle attività degli uffici con il testo del Regolamento:

L'ufficio 1. "**Ufficio Operativo Speciale, misure straordinarie e commissariamenti**" svolge compiti di alta sorveglianza e garanzia della correttezza e trasparenza delle procedure di gara mediante attività di controllo, ispezione ed analisi di atti e documenti, anche mediante l'utilizzo di banche dati. Cura tutti gli accertamenti necessari per attivare i poteri di cui all'art. 30 del d.l. 90/2014. Al suo interno opera l'Unità operativa speciale composta anche del personale appartenente al Corpo della Guardia di Finanza posto in posizione di comando, distacco o fuori ruolo ai sensi dell'art. 30 del d.l. 90/2014. L'Ufficio supporta il Presidente per tutto quanto necessario per l'esercizio delle funzioni attribuite ai sensi dell'art 32 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114; cura la relativa istruttoria ed i rapporti con le istituzioni coinvolte, assicurando altresì il monitoraggio delle relative attività attuative e la definizione di apposite linee guida.

L'ufficio 2. "**Relazioni istituzionali e drafting legislativo**" cura, secondo le direttive del Presidente, i rapporti istituzionali dell'Autorità e la predisposizione della Relazione annuale al Parlamento provvedendo alla raccolta ed analisi del materiale predisposto dagli uffici nonché alla redazione del testo, 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.

L'ufficio 3. "**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 e con le altre organizzazioni internazionali, nonché per quanto non attribuito ad altri uffici, la partecipazione dell'Autorità a progetti europei ed internazionali, raccordandosi con il Segretario Generale e i competenti uffici dell'Autorità. Cura il contenzioso europeo; cura la predisposizione dei protocolli di intesa in ambito internazionale. Si coordina, in relazione alle attività di competenza, con l'Esperto per le relazioni internazionali.

L'ufficio 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, in raccordo con l'Ufficio 11 "Servizi informatici interni", e verifica la rispondenza degli stessi agli obiettivi dell'Autorità proponendo, ove necessario, 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 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. Predispone, 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 5. **“Risorse umane, formazione e trattamento economico”** 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 l'aggiornamento del Codice di Comportamento; verifica le dichiarazioni in merito alla mancanza di conflitti di interesse del personale; 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 h) 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. In raccordo alla previsione di cui all'art. 16, comma 3, lett. r) l'ufficio informa costantemente il Segretario Generale delle rispettive attività.

L'Ufficio 6. **“ Programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità”** cura ogni attività riconducibile alla gestione del bilancio; predispone i documenti di bilancio d'esercizio (programmazione, previsione, variazione e consuntivo); predispone il DUP; 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. In raccordo alla previsione all'art. 16, comma 3, lett. r) l'ufficio informa costantemente il Segretario Generale delle rispettive attività.

L'ufficio 7. **“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 5. **“Risorse Umane, formazione e trattamento economico”**; 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 h) del presente Regolamento supporta il Segretario Generale nell'espletamento dei relativi compiti. In raccordo alla previsione di cui all'art. 16, comma 3, lett. r) l'ufficio informa costantemente il Segretario Generale delle rispettive attività.

L'Ufficio 8. **“Precontenzioso e pareri”** cura l'elaborazione di pareri con rilevanza esterna in materia di contratti pubblici, confrontandosi, in relazione ai quesiti per i quali è chiamato a rendere il proprio avviso, con l'Ufficio

9. "Studi, regolazione, massimario e pareri interni in materia di contratti pubblici e di digitalizzazione", al quale sottopone le soluzioni che l'ufficio propone di adottare; cura altresì, i pareri di precontenzioso di cui all'art. 220, comma 1 e 4 del Codice dei Contratti pubblici e verifica il relativo adeguamento, adottando in conseguenti provvedimenti. 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 contenute in istanze inammissibili o improcedibili rispettivamente all'Ufficio 10. "Affari legali e contenzioso" e all'Ufficio 15. "Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali e pareri motivati".

L'Ufficio 9. "**Studi, regolazione, massimario e pareri interni in materia di contratti pubblici e di digitalizzazione**" Svolge attività di studio, ricerca ed approfondimento sullo stato di attuazione, sui problemi interpretativi e sulle cause di non corretta applicazione della disciplina dei contratti pubblici. Cura in tali ambiti i rapporti e il confronto con la Cabina di regia ai sensi dell'art.221. Esamina la coerenza delle iniziative normative concernenti la materia dei contratti pubblici, supportando l'Ufficio 2. "Relazioni istituzionali e drafting normativo". Cura la redazione degli atti amministrativi aventi generali e degli altri atti 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. Svolge l'analisi, preventiva e successiva, dell'impatto degli atti di regolazione di competenza dell'Ufficio (AIR e VIR). L'Ufficio si coordina con gli altri uffici competenti per l'adozione di atti amministrativi di carattere generale. Elabora pareri di rilevanza interna in materia di contratti pubblici nonché relativi alla digitalizzazione, fornendo, inoltre, il proprio avviso sui pareri contenenti interpretazioni o orientamenti formulati dall'Ufficio 8. "Precontenzioso e pareri". Cura, dopo aver verificato la loro rispondenza agli atti di carattere generali adottati dall'Autorità, la selezione delle massime predisposte dagli relativi Uffici con riguardo alle delibere e ai provvedimenti dell'Autorità in materia di contratti pubblici e redige relazioni informative in relazione ai provvedimenti di speciale rilievo da pubblicare sul sito istituzionale; cura l'analisi sistematica degli orientamenti giurisprudenziali in materia di contratti pubblici, predisponendo contributi tematici.

L'Ufficio 10. "**Affari legali e contenzioso**" assicura la gestione del contenzioso giurisdizionale mediante la predisposizione di memorie a supporto del patrocinio legale dell'Avvocatura dello Stato, ovvero nei casi indicati dalla legge degli avvocati del libero foro. Istruisce e predisponde le memorie difensive nel contenzioso interno instaurato dal personale sulla base delle memorie fornite dall'ufficio competente, e sottopone gli atti al Segretario Generale. Gestisce il contenzioso ai sensi dell'art. 220, comma 2 del Codice dei contratti, nonché quello conseguente al mancato adeguamento ai pareri motivati di cui all'art. 220, comma 3 del Codice dei contratti. Cura altresì l'attività stragiudiziale dell'Autorità. Valuta, sentito il Segretario Generale, l'eventuale convenienza per l'Amministrazione di soluzioni stragiudiziali alle controversie. Fornisce supporto giuridico alle strutture dell'Autorità per le questioni che non siano di competenza degli Uffici 9. "Studi, regolazione, massimario e pareri interni materia di contratti pubblici e di digitalizzazione" e 24. "Studi, regolazione e massimario in materia di anticorruzione e trasparenza". In raccordo alla previsione di cui all'art. all'art. 16, comma 3, lett. r) l'ufficio informa costantemente il Segretario Generale delle rispettive attività.

L'ufficio 11. "**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. 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. Cura l'analisi dei processi in raccordo con il Segretario Generale e con l'Ufficio 4 "Ufficio di supporto nell'attività di raccordo e coordinamento del Segretario Generale, qualità dei processi e verifica di legittimità". 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.

L'ufficio 12. "**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 di cui al libro I parte II del D.lgs 36/2023, anche in termini di processo. 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. Cura altresì lo sviluppo e l'evoluzione della Piattaforma per la pubblica a valore legale degli avvisi e degli esiti di gara (PVL) e del Registro delle Piattaforme digitali certificate. Elabora statistiche e aggiorna costantemente apposita sezione del sito con dati a cui dare rilevanza pubblica in raccordo con l'Ufficio 23 "Ufficio Statistico, studi e Analisi banche dati". 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. In raccordo alla previsione di cui all'art. 16, comma 3, lett. r) l'ufficio informa costantemente il Segretario Generale delle rispettive attività.

L'ufficio 13 "**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. Cura lo sviluppo, l'evoluzione e la gestione della Piattaforma Unica della Trasparenza. Cura lo sviluppo e l'evoluzione in termini architetture e applicativi della piattaforma che ospita il Portale Internet dell'Autorità. Cura lo sviluppo, l'evoluzione e la gestione della sezione del Portale Internet dell'Autorità denominata «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica – Trasparenza SPL». 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 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. In raccordo alla previsione di cui all'art. 16, comma 3, lett. r) l'ufficio informa costantemente il Segretario Generale delle rispettive attività.

L'Ufficio 14. "**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, anche avvalendosi del Cloud nazionale; gestisce il servizio di help desk e il Contact Center dell'Autorità per la parte relativa

all'assistenza dell'utenza per il FVOE. 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, secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, 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. 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 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. In raccordo alla previsione di cui all'art. 16, comma 3, lett. r) l'ufficio informa costantemente il Segretario Generale delle rispettive attività.

L'Ufficio 15 "**Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali 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. L'attività di vigilanza, anche a carattere settoriale, è svolta sia d'ufficio sia su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti ispettivi, nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio. Vigila sull'andamento delle opere strategiche. Vigila sugli interventi finanziati con fondi PNRR e complementari. 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.

L'Ufficio 16 "**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. 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 15. "Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali e pareri motivati".

L'ufficio 17. "**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. 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 15. "Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali e pareri motivati".

L'Ufficio 18. "**Vigilanza concessioni e PPP**" 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. 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. 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 15. "Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali e pareri motivati".

L'Ufficio 19. "**Vigilanza sulle centrali di committenza e sui soggetti aggregatori nonché sulla qualificazione delle stazioni appaltanti**" vigila sui contratti affidati dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori con particolare riferimento agli accordi quadro e alle convenzioni; 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. 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. Monitora le fonti aperte e propone tempestivamente attività di vigilanza d'ufficio su questioni

rilevanti nell'ambito operativo del proprio ufficio. 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'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'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. 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 15. "Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali e pareri motivati".

L'Ufficio 20. "**Vigilanza sulle SOA**" 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. Cura ed istruisce i procedimenti sanzionatori verso le SOA e istruisce gli ulteriori provvedimenti nei confronti delle SOA, nei casi di mancato adempimento alle vigenti disposizioni in materia di esercizio dell'attività di attestazione. Cura l'aggiornamento costante del manuale SOA e fornisce pareri in materia di qualificazione SOA.

L'Ufficio 21. "**Sanzioni contratti e vigilanza operatori economici qualificati**" 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 (FVOE); istruisce i procedimenti sanzionatori verso gli operatori economici sulle attestazioni di qualificazione SOA. 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. Svolge attività di vigilanza d'ufficio o su segnalazione, in merito alle annotazioni presenti sul Casellario. L'ufficio assicura, altresì, il controllo delle comunicazioni, nonché di ogni altra notizia rilevante nell'ambito del sistema di qualificazione anche ai fini della tenuta del Casellario Informatico.

L'ufficio 22. "**Qualificazione delle stazioni appaltanti, delle centrali di committenza, dei soggetti aggregatori e rating di impresa**" definisce le regole di qualificazione delle stazioni appaltanti. Monitora i processi di qualificazione e propone adeguamenti al sistema. Cura la tenuta del registro delle stazioni appaltanti qualificate. Cura la designazione da parte di ANAC della stazione appaltante qualificata su richiesta delle stazioni appaltanti non qualificate. Gestisce l'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti, provvedendo, altresì, all'aggiornamento dell'elenco dei soggetti aggregatori di cui al D.L. 66/2024. Gestisce il rating delle imprese, fornendo indicazioni di carattere generale e svolgendo, altresì, d'ufficio o su segnalazione, la vigilanza in materia; cura le attività relative all'attribuzione del rating di legalità. Gestisce l'Anagrafe degli operatori economici, curando la funzione di certificazione di cui all'art. 31 del d.lgs. 36/2023. Cura il Fascicolo Virtuale dell'operatore economico (FVOE), raccordandosi con l'Ufficio 14 "Servizi infrastrutturali informatici e sicurezza IT". Si raccorda con l'Ufficio 9. "Studi, regolazione, massimario e pareri interni in materia di contratti pubblici e di digitalizzazione", segnalando l'esigenza di interventi regolatori di competenza.

L'Ufficio 23. "**Ufficio Statistico, studi e Analisi banche dati**" promuove lo sviluppo di ricerche e studi giuridici, economici e statistici 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, della Piattaforma Unica della Trasparenza e delle altre banche dati gestite dall'Autorità; monitora e studia i flussi informativi acquisiti dall'Autorità nella BDNCP, della Piattaforma Unica della Trasparenza 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 il sistema di qualificazione, ivi compresi i C.E.L., sia degli operatori economici, sia delle stazioni appaltanti. Predisporre l'avvio dei procedimenti sanzionatori per la mancata implementazione e li trasferisce all'ufficio sanzioni per il seguito procedimentale. Collabora con gli uffici informatici per il progresso nelle fasi di perfezionamento della struttura della banca dati suggerendo i correttivi. Esegue approfondimenti ed incrocia dati per attività di vigilanza o di relazione e per dare esecuzione ad accordi e protocolli. Cura gli adempimenti relativi alla determinazione dei prezzi di riferimento di beni e servizi e dei costi standard dei lavori; Cura la gestione delle comunicazioni previste dall'art. 140, comma 10 del Codice dei contratti pubblici; 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. Gestisce la biblioteca e la collana scientifica, supporta il Comitato Scientifico, vaglia ed elabora le pubblicazioni dell'Autorità in materia di contratti pubblici e anticorruzione in raccordo con gli Uffici 9 "Studi, regolazione, massimario e pareri interni in materia di contratti pubblici e di digitalizzazione", e 24 "Studi, regolazione e massimario in materia di anticorruzione e trasparenza". Opera studi mirati su questioni e temi richieste dal Presidente, dal Consiglio e dal Segretario Generale.

L'Ufficio 24 "**Studi, regolazione e massimario in materia di anticorruzione e trasparenza**" svolge attività di studio, ricerca ed approfondimento sullo stato di attuazione, sui problemi interpretativi e sulle cause di non corretta applicazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza. Redige le linee guida ed altri atti a carattere generale in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché in materia di whistleblowing; cura l'elaborazione dei pareri nelle medesime materie. Predisporre e aggiorna annualmente il Piano nazionale anticorruzione; definisce, inoltre, norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione. Cura, dopo aver verificato la loro rispondenza agli atti di carattere generali adottati dall'Autorità, la selezione delle massime predisposte dagli relativi Uffici con riguardo alle delibere e ai provvedimenti dell'Autorità in materia di anticorruzione e trasparenza e redige relazioni informative in relazione ai provvedimenti di speciale rilievo da pubblicare sul sito istituzionale; cura l'analisi sistematica degli orientamenti giurisprudenziali in materia di anticorruzione e trasparenza, predisponendo contributi tematici.

L'Ufficio 25 "**Vigilanza in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e Piattaforma unica della 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. Monitora le Banche dati dell'ANAC e le fonti aperte e propone tempestivamente attività di vigilanza d'ufficio su questioni rilevanti nell'ambito operativo dell'ufficio. In caso di accertata omissione dell'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza ovvero della sottosezione del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", in base all'art. 19, comma 5, lett. b del d.l. 90/2014, provvede all'irrogazione di sanzioni amministrative. Vigila sulle procedure di nomina e revoca degli RPCT proponendo al Consiglio i relativi provvedimenti. Sovrintende allo sviluppo e all'implementazione della Piattaforma unica della Trasparenza. Svolge, altresì, la vigilanza automatizzata in materia di trasparenza. Monitora il flusso delle trasmissioni obbligatorie ai fini della pubblicazione tempestiva. Elaborata, sperimenta e applica sistemi di vigilanza diffusa sulla trasparenza. Propone strumenti innovativi per garantire formule più efficaci di trasparenza. Monitora Banche dati ANAC e le fonti aperte e propone tempestivamente attività di vigilanza d'ufficio su questioni rilevanti nell'ambito operativo del proprio ufficio. Procedo, se necessario, all'irrogazione delle sanzioni amministrative in caso di violazioni sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e rispetto della normativa in materia di trasparenza. L'Ufficio 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 26. **"Ufficio RPCT, relazioni esterne, attività consultiva e vigilanza collaborativa 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. Fornisce supporto nella predisposizione di strumenti di monitoraggio dell'efficacia delle misure di piano e della relativa attuazione e nella elaborazione di sistemi di valutazione del rischio. Cura la predisposizione di piani tipo, anche mediante supporti informatici, per amministrazioni omogenee e la predisposizione di schede e modelli utili all'implementazione dei piani di prevenzione della corruzione da rendere disponibili amministrazioni e assicura supporto nelle attività di personalizzazione promuove in raccordo con l'unità organizzativa Stampa e comunicazione la comunicazione istituzionale; garantisce lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna. Organizzazione di iniziative ed eventi finalizzati alla promozione della cultura della legalità e della integrità. Cura l'ideazione e la promozione di campagne di sensibilizzazione sui temi del buon andamento, imparzialità e legalità in raccordo con l'Unità Organizzativa "Stampa e Comunicazione". Gestisce il registro degli OIV/ODV. Organizza iniziative di supporto e formazione ai RPCT. Cura le segnalazioni whistleblower interne alla Autorità. 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. Svolge attività consultiva, mediante il rilascio di pareri e raccomandazioni, nelle materie del conflitto di interessi e dell'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi pubblici, nonché di pantouflage. Supporta le amministrazioni adottando e predisponendo modelli standard e fornendo ausilio nella verifica e valutazione della sussistenza dei conflitti di interesse. Stipula protocolli di vigilanza collaborativa, finalizzati al supporto delle Amministrazioni nella predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione, anche nell'ambito dei PIAO. Fornisce supporto, anche attraverso protocolli di vigilanza collaborativa in materia di anticorruzione, a favore dei soggetti autorizzati ad operare in regime derogatorio. 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. Organizza iniziative di supporto e formazione ai RPCT. Cura la tenuta del registro degli enti del terzo settore e la sottoscrizione di protocolli con gli stessi per l'accompagnamento dei potenziali whistleblower, ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023.

L'Ufficio 27. **"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 secondo le modalità definite dagli appositi regolamenti. Monitora le Banche Dati ANAC e le fonti aperte e propone tempestivamente attività di vigilanza d'ufficio su questioni rilevanti nell'ambito operativo del proprio ufficio (anche in materia di conflitti di interesse). 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.

L'Ufficio 28. **"Vigilanza sulle segnalazioni degli informatori e sulle misure ritorsive e rapporti con il terzo settore"** cura la ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti e delle comunicazioni di misure ritenute ritorsive provenienti dai soggetti individuati dall'art. 3 del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, trasmettendo tempestivamente le segnalazioni agli uffici di vigilanza o alle istituzioni competenti; istruisce le comunicazioni di presunte ritorsioni proponendo, al ricorrere dei presupposti, l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla normativa vigente; svolge le attività di vigilanza volte ad accertare l'istituzione di canali di segnalazione, l'adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni e la loro conformità alla normativa vigente, nonché lo svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute e di corretta gestione delle segnalazioni, anche in punto di tutela della riservatezza

dell'informatore, proponendo, ove ricorrano i presupposti, le sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla normativa vigente; propone le sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla normativa vigente nei confronti dei segnalanti per i quali sia stata accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. 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 in tema di whistleblowing.

L'Ufficio 29. "**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 24 "Studi e regolazione PNA e regolazione in materia di anticorruzione e trasparenza" per gli adempimenti relativi alla pubblicazione delle massime. In raccordo alla previsione di cui all'art. all'art. 16, comma 3, lett. r) l'ufficio informa costantemente il Segretario Generale delle rispettive attività.

3. Il Consiglio si riserva 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.
4. 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 5 agosto 2024

Il Segretario: Laura Mascali

Firmato digitalmente