



*Autorità Nazionale Anticorruzione*  
*Il Presidente*

**ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AREE E DEGLI UFFICI DELL'ANAC IN  
ATTUAZIONE DELLA DELIBERA n. 143 DEL 30 SETTEMBRE 2014.**

**❖ La nuova missione istituzionale dell'ANAC**

Il decreto legge n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014, sopprimendo l'AVCP e trasferendo le competenze in materia di vigilanza dei contratti pubblici all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha ridisegnato la missione istituzionale dell'ANAC che può essere individuata nella *“prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione”*

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese.

**❖ Il percorso per la riorganizzazione**

Prima della definitiva elaborazione e presentazione, da parte del Presidente del piano di riordino di cui all'art. 19, comma 3 del d.l. n. 90/2014, il Consiglio il 2 settembre 2014 ha approvato un atto di revisione organizzativa dell'ANAC e prima della definitiva adozione ha deciso di darne comunicazione al personale e alle OO.SS. al fine di acquisire eventuali osservazioni.

Nella seduta del 16 settembre 2014 sono state esaminate le osservazioni pervenute e il 30 settembre 2014 è stata adottata la delibera n. 143 (Revisione dell'organizzazione e individuazione dei centri di responsabilità in base alla missione istituzionale dell'ANAC ridefinita con l'entrata in vigore del d.l. 90/2014, nelle more della presentazione e approvazione del piano di riordino).

Nella stessa data è stata anche ultimata la prima rilevazione delle attività e dei processi a cura del gruppo di lavoro nominato dal Presidente il 5 agosto 2014.

Secondo quanto stabilito al punto 9 della delibera cit., il Segretario generale, sentiti i dirigenti di I fascia, ha presentato al Consiglio, nella seduta del 14.10.2014 una ipotesi di riorganizzazione delle Aree e degli Uffici ispirata a criteri di semplificazione e razionalizzazione delle risorse, in cui è previsto l'accorpamento delle attività con una significativa riduzione degli uffici dirigenziali. L'ipotesi di riorganizzazione, prima della definitiva approvazione è stata inviata al personale e alle OO.SS. per acquisire eventuali osservazioni.

Il 21 ottobre 2014 il Consiglio, alla luce delle osservazioni pervenute e a seguito di ulteriori riflessioni, ha approvato l'atto di organizzazione delle Aree e degli Uffici, stabilendo in particolare:

1. di ridenominare, rispetto alla delibera n. 143, le Aree in Area Vigilanza e Area Regolazione;
2. di rivedere, sempre rispetto alla delibera n. 143, l'assetto degli uffici e delle strutture in staff al Presidente e in staff al Segretario generale;
3. di prevedere 2 aree di direzione generale, 25 uffici dirigenziali di tipo gestionale e 23 posizioni dirigenziali di tipo ispettivo o di staff;
4. di individuare posizioni dirigenziali differenziate in base alla complessità e responsabilità degli uffici, nonché allo svolgimento di attività ispettive o di staff, a cui collegare la retribuzione di posizione variabile e di risultato, nel rispetto di quanto stabilito all'art. 19 del d.lgs.n. 165/2001 e del CCNL della Presidenza del Consiglio, ancora unico riferimento per la determinazione della retribuzione del personale della soppressa AVCP, ai sensi dell'art. 253 del d.lgs. n. 163/2006;
5. nel rispetto dell'art. 40 del d.lgs.n. 165/2001, di rivedere l'accordo sindacale stipulato in data 1 dicembre 2010, attualmente scaduto, nella parte relativa alla determinazione della retribuzione di posizione variabile e di risultato (precisamente artt. 8 e 9 del suddetto accordo) con eventuale esercizio della prerogativa di cui all'art. 40 comma 3<sup>ter</sup> in ordine alla possibilità di adottare atti unilaterali nelle more del perfezionamento dell'accordo; acquisire la certificazione dell'accordo da parte dell'organo di revisione contabile;
6. di pubblicare sul sito l'interpello per la copertura delle posizioni organizzative e all'esito conferire gli incarichi dirigenziali e stipulare i relativi contratti.

#### ❖ Il modello organizzativo

Come delineato nella delibera n. 143, che rappresenta la cornice di riferimento del modello, la struttura generale dell'ANAC espone i processi chiave in cui si articola la sua missione istituzionale raggruppandoli in quattro ambiti strategici:

- Indirizzo e programmazione (Presidenza)
- Supporto alla missione istituzionale pianificazione e controllo (Segretariato generale)
- Vigilanza
- Regolazione

Il modello organizzativo degli uffici proposto è stato elaborato anche utilizzando i risultati delle rilevazioni delle attività e delle funzioni dell'ANAC, svolte dal gruppo di lavoro individuato dal Presidente con provvedimento del 5 agosto 2014. L'ipotesi di riorganizzazione prevede che alcune funzioni considerate strategiche dall'attuale vertice dell'Autorità, vengano svolte nell'ambito delle strutture di Presidenza che si articolano in 4 strutture, che non prevedono responsabilità dirigenziali, e 5 uffici dirigenziali. Le attività che non riguardano la diretta esplicazione della missione istituzionale ma che sono a

supporto della stessa sono direttamente coordinate dal Segretario generale, che si avvale di una struttura, che non prevede responsabilità dirigenziali, e di 5 uffici dirigenziali.

Le attività di diretta missione istituzionale sono svolte nell'ambito delle strutture di Presidenza e nell'ambito delle Aree di livello dirigenziale generale, che coordinano rispettivamente 8 e 7 uffici dirigenziali.

La Camera arbitrale prevista dall'art 242 del d.lgs. n. 163/2006 si avvale di una struttura di segreteria composta da 2 funzionari dell'Autorità.

In questa fase di riorganizzazione si propone di ridenominare le due Aree, rispetto a quanto previsto nella delibera 143/2014, in **Area Vigilanza** e **Area Regolazione**

Alle due Aree sono preposti dirigenti di I fascia e ai 25 uffici dirigenziali dirigenti di II fascia.

I punti qualificanti del nuovo assetto organizzativo sono:

- o la riduzione dei livelli gerarchici in un'ottica di semplificazione procedurale e razionalizzazione delle risorse;
- o l'istituzione di uffici della Presidenza con il ruolo di indirizzo e programmazione di tutte le attività considerate strategiche al fine di realizzare la missione istituzionale secondo la visione espressa dalla *governance* attuale;
- o l'accorpamento delle attività per gruppi omogenei e l'eliminazione del frazionamento delle posizioni di responsabilità;
- o l'individuazione delle posizioni dirigenziali in base alla complessità e alla responsabilità e la differenziazione della retribuzione in base alla posizione ricoperta e al raggiungimento dei risultati;
- o la necessità di sostituire agli schemi basati sulle linee gerarchiche un modello in cui siano chiari obiettivi e modalità di riporto in base alla pianificazione delle attività e al monitoraggio dei risultati.

Per il funzionamento del modello è necessario assicurare, in modo particolare, il coordinamento tra gli uffici di Presidenza che si occupano dell'indirizzo generale, della pianificazione della vigilanza e dell'organizzazione delle attività ispettive con gli uffici delle Aree che svolgono specifici compiti in materia di vigilanza e regolazione nell'ambito della cornice delineata dall'organo di indirizzo.

Gli uffici dirigenziali saranno distinti in base al grado di complessità e responsabilità, connessi ai compiti e alle funzioni a cui corrisponderanno le relative posizioni retributive.

Per calcolare il peso degli uffici saranno utilizzati criteri relativi alla complessità organizzativa, alla complessità della gestione delle risorse, al livello di responsabilità ed esposizione ai rischi, al grado di specializzazione delle materie trattate e al livello di interrelazione interna ed esterna. Per ogni criterio sarà individuato un descrittore e il relativo valore. Sarà, quindi, stabilito il *range* del punteggio in base al quale un ufficio verrà considerato più o meno complesso.

Oltre alle posizioni dirigenziali di tipo gestionale che sono connesse alla responsabilità di uffici, il modello prevede posizioni dirigenziali connesse a responsabilità professionali che possono riguardare compiti ispettivi e di staff.

I dirigenti senza incarico gestionale che non confluiscono nell'ufficio ispettivo, potranno afferire agli staff della presidenza e del segretariato generale anche per svolgere un ruolo di raccordo con gli uffici delle aree.

La dotazione di personale di cui dispone attualmente l'Autorità è di 297 unità del ruolo della soppressa AVCP di cui 2 dirigenti di I fascia, 47 dirigenti di II fascia, 158 funzionari e 90 operativi. A tale personale si aggiungono 24 unità di personale comandato da altre

amministrazioni (di cui un Vice-prefetto) e 5 unità a tempo determinato già in servizio presso l'ANAC. Quindi l'Autorità allo stato può disporre di 326 unità di personale.

L'ipotesi di distribuzione del personale tra i diversi uffici e strutture è stata effettuata sull'attribuzione del personale in base al modello organizzativo precedente, rivisto in base ai risultati dell'analisi organizzativa svolta mediante la rilevazione delle attività da parte dell'apposito gruppo di lavoro e l'assegnazione alle attività dei FTE (Full Time Equivalent).

Nel presente documento, quindi, per ogni struttura e/o ufficio, sono indicati:

- la denominazione
- la tipologia di struttura (struttura che non prevede responsabilità dirigenziali/Ufficio di tipo dirigenziale)
- la sintesi delle attività e delle funzioni
- la dotazione organica di massima

## 1. STRUTTURE E UFFICI DELLA PRESIDENZA

- Il Presidente, nell'esercizio dei poteri di rappresentanza ed indirizzo dell'ANAC, nonché nell'esercizio delle funzioni attribuite allo stesso in via esclusiva dalla normativa vigente, si avvale, in via generale, delle risorse e delle strutture dell'ANAC nonché dello specifico supporto delle strutture che non prevedono responsabilità dirigenziali, di seguito riportate. Il Presidente, altresì, cura direttamente le relazioni internazionali avvalendosi del supporto di 4 funzionari del suo staff.

### - Segreteria e staff del Presidente

- Tipologia di struttura: *la struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Gestisce l'agenda del Presidente e i flussi informativi interni ed esterni; cura o assegna, su indicazione del Presidente, le pratiche che il Presidente intende gestire direttamente.*
- Dotazione organica: *7 unità di personale* (6 funzionari e 1 operativo). Inoltre il Presidente si avvale anche della collaborazione di dirigenti in posizione di staff.

### - Segreteria e staff del Consiglio

- Tipologia di struttura: *la struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Coadiuvare il Presidente nella predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio; gestisce l'iter documentale per lo svolgimento delle riunioni; cura la trasmissione delle decisioni agli uffici ai fini della loro esecuzione; fornisce supporto ai Consiglieri per i lavori del Consiglio.*
- Dotazione organica: *4 unità di personale*: (2 funzionari di cui uno con la responsabilità della verbalizzazione e dell'iter documentale e 2 operativi).  
In staff ai Consiglieri sono previste altre 5 unità di personale provenienti prevalentemente da comandi o fuori ruoli da altre amministrazioni.

### - Segreteria tecnica

- Tipologia di struttura: *la struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa; predisporre la rassegna stampa; elabora convenzioni, accordi e protocolli d'intesa; supporta il Presidente nell'esercizio delle funzioni allo stesso esclusivamente attribuite dagli artt. 19, comma 7 e 32 del decreto legge 24 giugno 2014, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114; cura la rivista on line dell'ANAC,*

*l'ufficio studi e la biblioteca; cura i rapporti con l'esterno anche ai fini della diffusione della cultura della legalità e della prevenzione della corruzione.*

- Dotazione organica: 7 unità di personale (4 funzionari e 3 operativi).

#### - **Unità operativa speciale EXPO**

- Tipologia di struttura: la struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale
- Attività e funzioni: *Supporta il Presidente nello svolgimento dei compiti di alta sorveglianza e garanzia della correttezza e trasparenza delle procedure connesse alla realizzazione delle opere del grande evento EXPO 2015.*
- Dotazione organica: *il personale di cui si avvale l'Unità non svolge le relative attività in via esclusiva*

Inoltre, per assicurare l'unitarietà dell'indirizzo dell'Autorità in materia di vigilanza, regolazione e attività sanzionatoria, il Presidente si avvale dei seguenti 5 Uffici di livello dirigenziale:

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

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Supporta il Presidente nell'assicurare l'unitarietà dell'indirizzo dell'Autorità negli ambiti di competenza mediante l'elaborazione di direttive e atti di indirizzo interni; definisce le linee per l'elaborazione di indicatori ricavabili dalla BDNCP; promuove la realizzazione di ricerche e studi giuridici ed economici su tematiche specifiche; cura la predisposizione dei documenti per le audizioni dell'Autorità nell'ambito di indagini conoscitive o discussioni su disegni di legge; realizza l'analisi e la verifica di impatto della regolazione dei provvedimenti dell'Autorità; cura la massimazione degli atti dell'Autorità, dei lodi arbitrali trasmessi dalla Camera arbitrale e della giurisprudenza rilevante in materia, aggiornando il "Massimario" dell'Autorità; provvede alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana degli atti deliberati dal Consiglio; cura le relazioni che l'Autorità deve presentare agli organi costituzionali; predispone le segnalazioni per il Governo e il Parlamento; assicura il raccordo con gli uffici delle Aree a garanzia dell'unitarietà e dell'efficacia dell'azione dell'Autorità.*
- Dotazione organica: 1 dirigente e 10 unità di personale (7 funzionari, 3 operativi).

#### **1.2 Ufficio piani di vigilanza e vigilanze speciali**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Elabora i piani annuali di vigilanza dell'Autorità sulla base dell'indirizzo espresso dal Presidente e dal Consiglio in tutte le materie di competenza dell'Autorità anche mediante l'utilizzo degli indicatori ricavati dalla BDNCP; svolge attività di vigilanza specifica, anche di tipo collaborativo mediante la stipula di protocolli di vigilanza, con alcune tipologie di amministrazioni pubbliche e/o per alcune tipologie di attività, nel settore degli appalti o comunque degli ambiti della gestione amministrativa, ritenuti ad elevato rischio di corruzione assicura il raccordo con gli uffici delle Aree a garanzia dell'unitarietà e dell'efficacia dell'azione dell'Autorità. L'Ufficio, per le attività di vigilanza si avvale del supporto dell'Ufficio ispettivo.*
- Dotazione organica: 1 dirigente e 8 unità di personale (6 funzionari, 2 operativi)

#### **1.3 Ufficio ispettivo**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Svolge attività ispettive presso le amministrazioni pubbliche e presso enti che, in base alla normativa vigente, sono sottoposti al controllo e alla vigilanza dell’Autorità. Per lo svolgimento dei compiti assegnati, l’ufficio si avvale di dirigenti a cui sarà attribuita la posizione di ispettore nonché di personale della Guardia di Finanza coordinato da un Ufficiale distaccato presso l’Autorità; nelle attività ispettive svolte con la Guardia di Finanza i RPC dovranno assicurare in via principale collaborazione e supporto; assicura, inoltre, il raccordo con gli uffici delle Aree a garanzia dell’unitarietà e dell’efficacia dell’azione dell’Autorità.*
- Dotazione organica: *1 dirigente e 15 unità di personale (10 dirigenti/ispettori, 2 funzionari e 3 operativi). È prevista la collaborazione stabile di personale della Guardia di Finanza.*

#### **1.4 Ufficio precontenzioso e affari giuridici**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Cura l’elaborazione di pareri con rilevanza esterna, in materia prevenzione della corruzione, incompatibilità e inconferibilità di incarichi, etica pubblica e conflitti di interesse; contratti pubblici; obblighi di trasparenza; cura, altresì, i pareri finalizzati alla deflazione del contenzioso tra stazioni appaltanti e operatori economici nell’ambito degli appalti pubblici.*
- Dotazione organica: *1 dirigente e 14 unità di personale (10 funzionari e 4 operativi)*

#### **1.5 Ufficio contenzioso giurisdizionale**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Assicura la gestione del contenzioso giurisdizionale mediante la predisposizione di memorie a supporto del patrocinio legale dell’Avvocatura dello Stato; formula pareri, con rilevanza interna e fornisce in genere supporto tecnico-giuridico alle strutture dell’Autorità.*
- Dotazione organica: *1 dirigente e 6 unità di personale (5 funzionari e 1 operativo)*

## **2. STRUTTURE E UFFICI DEL SEGRETARIATO GENERALE**

Il Segretario generale, nell’esercizio delle funzioni di vertice dell’amministrazione coordina le strutture dell’Autorità e, per lo svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti, si avvale anche dello specifico supporto della seguente struttura, che non prevede responsabilità di livello dirigenziale.

### **- Segreteria e staff del Segretario generale**

- Tipologia di struttura: *la struttura non prevede responsabilità di tipo dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Gestisce l’agenda del Segretario generale e i flussi informativi interni ed esterni; cura le pratiche che il Segretario generale intende gestire direttamente; supporta il Segretario generale nell’organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane, nell’elaborazione e monitoraggio dei piani gestionali e delle performance, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, assicurando l’integrazione e la coerenza tra gli stessi e con il ciclo del bilancio; assicura l’implementazione e lo sviluppo del sistema di controllo di gestione anche mediante l’analisi dei costi delle attività e l’elaborazione di indicatori a garanzia dell’efficienza e sostenibilità nel medio/lungo periodo delle attività dell’Autorità; supporta il Segretario generale nell’applicazione dei sistemi di misurazione e valutazione del personale, nonché*

*nella rilevazione del benessere organizzativo; supporta altresì il Segretario generale nelle relazioni sindacali; assicura il necessario supporto all'OIV.*

- Dotazione organica: 10 unità di personale (6 funzionari e 4 operativi). Il Segretario generale si avvale anche della collaborazione di dirigenti in posizione di staff.

Inoltre, in attuazione del modello organizzativo delineato nella delibera n. 143/2014, che prevede che il Segretario generale coordini direttamente i servizi di supporto trasversale alla missione istituzionale, sono direttamente coordinati dallo stesso i seguenti 5 uffici di livello dirigenziale:

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

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Assicura il corretto funzionamento del protocollo e delle modalità di assegnazione delle pratiche secondo l'indirizzo espresso dal Presidente; supporta il Segretario generale nella gestione dei flussi documentali degli uffici ai fini della formazione delle decisioni da parte del Consiglio; assicura il monitoraggio delle proposte di delibera e della esecuzione delle delibere adottate; segnala al Presidente anomalie e criticità ai fini del miglioramento dell'iter decisionale.*
- Dotazione organica: 1 dirigente e 8 unità di personale (3 funzionari e 5 operativi)

### **2.2 Ufficio risorse umane e finanziarie**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Assicura la gestione amministrativa, giuridica, economica e pensionistica del personale; gestisce le procedure per il reclutamento del personale; assicura la formazione e la riqualificazione del personale; cura l'applicazione del codice di comportamento e agisce come Ufficio Procedimenti Disciplinari; gestisce e monitora il fabbisogno e la disponibilità finanziaria; predispone i documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo); gestisce i rapporti con Equitalia; fornisce riscontro alle istanze degli operatori economici, delle stazioni appaltanti e delle SOA attinenti la contribuzione dovuta all'Autorità; provvede alla riscossione e al versamento delle entrate a qualsiasi titolo dovute.*
- Dotazione organica: 1 dirigente e 14 unità di personale (8 funzionari e 6 operativi)

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

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Assicura l'acquisizione di beni e servizi mediante le convenzioni CONSIP, MEPA e mediante procedure di gara; rileva e definisce i fabbisogni in ambito logistico e provvede alla stesura di capitolati; assicura i relativi adempimenti in materia di sicurezza del lavoro; fornisce il servizio di Economato e la gestione dei beni strumentali; gestisce e monitora il contratto di Facility management; gestisce le autovetture di servizio e il servizio di accoglienza; gestisce le polizze assicurative.*
- Dotazione organica: 1 dirigente e 10 unità di personale (7 funzionari e 3 operativi). Afferiscono inoltre alla struttura 4 unità di personale con mansioni di autista e 8 operativi che svolgono attività di accoglienza presso i diversi piani dell'edificio.

### **2.4 Ufficio esercizio sistemi informativi**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Rileva e definisce i fabbisogni di beni strumentali IT e cura la stesura dei relativi capitolati; gestisce l'infrastruttura hardware e l'infrastruttura fisica del CED; assicura le*

*operazioni di collaudo delle applicazioni informatiche e gestisce i test delle applicazioni; pianifica e gestisce i sistemi IT; svolge le funzioni di Project management del servizio di disaster recovery.*

- Dotazione organica: 1 dirigente e 12 unità di personale (6 funzionari e 6 operativi)

## **2.5 Ufficio progettazione e sviluppo servizi informatici e gestione del Portale dell'ANAC**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Rileva le esigenze di sviluppo sistemi IT; assicura la sicurezza delle informazioni a tutela della Privacy; definisce gli standard metodologici e documentali; definisce i fabbisogni di servizi e applicazioni IT, cura la stesura dei relativi capitolati; cura l'estrazione dati dalla BDNCP per richieste da soggetti esterni e per l'elaborazione di indicatori per la vigilanza sulla base degli indirizzi espressi; cura la progettazione e lo sviluppo dei sistemi IT; svolge le funzioni di Project Management IT; sviluppa e gestisce il portale dell'ANAC assicurando l'efficacia delle interrelazioni con gli utenti mediante i servizi web based.*
- Dotazione organica: 1 dirigente 14 unità di personale (10 funzionari e 4 operativi)

## **3. AREA VIGILANZA**

L'Area Vigilanza e Sanzioni è una struttura che prevede un livello di responsabilità dirigenziale generale e ha il compito di coordinare tutte le attività di vigilanza e sanzionatorie che l'Autorità è chiamata a svolgere in ragione delle sue attribuzioni. All'Area, nelle more dell'adozione del piano di riordino previsto all'art. 19, comma 3 del d.l. 90/2014, è preposto un dirigente di I fascia di ruolo secondo l'ordinamento della soppressa AVCP.

L'Area è articolata in 8 uffici di livello dirigenziale. L'attività di vigilanza, organizzata fondamentalmente per materia, viene svolta da 7 uffici. L'attività sanzionatoria relativa alla verifica dei requisiti per la partecipazione alle procedure di gara, al fine di garantire unitarietà d'indirizzo ed evitare disparità di trattamento, è affidata ad un unico ufficio.

Per dare supporto al dirigente dell'Area è prevista una struttura in staff di segreteria e coordinamento composta da tre unità di personale, di cui un funzionario e due operativi.

### **3.1 Ufficio vigilanza sulle misure anticorruzione e accreditamento dei Responsabili della prevenzione della corruzione**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Svolge la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione nonché sull'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi pubblici sia su iniziativa dell'ufficio sia sulla base di segnalazioni anche avvalendosi dell'ufficio ispettivo; provvede all'irrogazione di sanzioni amministrative nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento in base all' art. 19, comma 5, lett. b d.l. 90/2014; gestisce le procedure di accreditamento dei RPC.*
- Dotazione organica: 1 dirigente e 11 unità di personale (8 funzionari e 3 operativi)

### **3.2 Ufficio vigilanza sugli obblighi di trasparenza**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Svolge la vigilanza, d'ufficio o su segnalazione, anche avvalendosi dell'ufficio ispettivo, sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione; dà esecuzione alle ordinanze ai fini dell'adozione di atti e provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ai fini della rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulle trasparenza; vigila*



*sull'operato dei responsabili della trasparenza, anche mediante la richiesta del rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni; vigila mediante richiesta di informazioni all'organismo indipendente di valutazione sul controllo da questi svolto sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.*

- Dotazione organica: 1 dirigente e 6 unità di personale (4 funzionari e 2 operativi)

### **3.3 Ufficio vigilanza SOA**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Svolge le attività di vigilanza volte ad accertare il possesso, da parte delle SOA, dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni normative; in particolare, vigila sulle modifiche dell'organico minimo, sulle cessioni delle quote, sulle modifiche dei membri dei consigli di amministrazione, sul possesso dei requisiti di indipendenza e sulle cessioni di ramo d'azienda; cura, inoltre, i relativi procedimenti sanzionatori.*
- Dotazione organica: 1 dirigente e 8 unità di personale (5 funzionari e 3 operativi)

### **3.4 Ufficio vigilanza attestazioni**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Vigila sulle attestazioni di qualificazione su iniziativa d'ufficio o su segnalazione; in particolare, procede alla verifica delle dichiarazioni rese ai fini del rilascio delle attestazioni e cura i relativi procedimenti sanzionatori; trasmette le annotazioni all'ufficio sanzioni ai fini della relativa iscrizione nel casellario.*
- Dotazione organica: 1 dirigente e 8 unità di personale (5 funzionari e 3 operativi)

### **3.5 Ufficio sanzioni**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*  
Attività e funzioni: *Assicura lo svolgimento dei procedimenti sanzionatori relativamente al settore dei lavori, dei servizi e delle forniture; in particolare, cura i procedimenti sanzionatori per violazione dei doveri di informazione di cui al Codice dei contratti; nonché i procedimenti sanzionatori per mancata o falsa dichiarazione nel possesso dei requisiti di ordine generale, speciale e di avvalimento. L'ufficio assicura, altresì, il controllo delle comunicazioni delle stazioni appaltanti o di altri soggetti legittimati, nonché ogni altra notizia rilevante ai fini della tenuta del Casellario Informatico.*  
Dotazione organica: 1 dirigente e 17 unità di personale (12 funzionari e 5 operativi)

### **3.6 Ufficio vigilanza lavori**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Assicura la vigilanza per i contratti di lavori, svolge attività di indagine, anche attraverso accertamenti ispettivi, sia sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio, sia su istanza motivata di chiunque ne abbia interesse; verifica il rispetto della vigente disciplina legislativa e regolamentare in materia di contratti pubblici, definendo direttamente le questioni per le quali non sussistono dubbi interpretativi e le questioni alle quali può applicarsi una precedente delibera dell'Autorità; verifica la conformità da parte delle stazioni appaltanti e degli operatori economici alle indicazioni fornite dall'Autorità; individua problematiche di carattere generale ed attiva le relative attività di indagine, al fine di pervenire alla predisposizione di atti di portata generale da sottoporre all'approvazione del Consiglio*
- Dotazione organica: 1 dirigente e 14 unità di personale (10 funzionari e 4 operativi)

### **3.7 Ufficio vigilanza analisi varianti**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Svolge l'analisi delle varianti, dei progetti esecutivi, degli atti di validazione e delle relazioni del responsabile del procedimento in base all'art. 37 del d.l. n. 90/2014 per gli appalti di importo almeno pari alla soglia comunitaria e il cui importo della variante sia almeno il 10 per cento dell'importo aggiudicato.*
- Dotazione organica: *1 dirigente e 5 unità di personale (3 funzionari e 2 operativi)*

### **3.8 Ufficio vigilanza forniture e servizi**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Assicura la vigilanza per i contratti di forniture e servizi, svolge l'attività di indagine, anche attraverso accertamenti ispettivi, sia sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio, sia su istanza motivata di chiunque ne abbia interesse; verifica il rispetto della vigente disciplina legislativa e regolamentare in materia di contratti pubblici, definendo direttamente le questioni per le quali non sussistono dubbi interpretativi e le questioni alle quali può applicarsi una precedente delibera dell'Autorità; verifica la conformità da parte delle stazioni appaltanti e degli operatori economici alle indicazioni fornite dall'Autorità; individua problematiche di carattere generale ed attiva le relative attività di indagine, al fine di pervenire alla predisposizione di atti di portata generale da sottoporre all'approvazione del Consiglio.*
- Dotazione organica: *1 dirigente e 12 unità di personale (8 funzionari e 4 operativi)*

## **4. AREA REGOLAZIONE**

L'Area Regolazione è una struttura che prevede un livello di responsabilità dirigenziale generale e ha il compito di coordinare le attività di regolazione che l'Autorità deve svolgere nell'ambito delle attribuzioni in materia di prevenzione della corruzione, di obblighi di trasparenza e contratti pubblici, con la finalità di indirizzare le attività delle pubbliche amministrazioni nei settori oggetto della vigilanza al fine di aumentare la correttezza e l'efficacia applicativa dell'apparato normativo di riferimento. L'Area, inoltre, coordina i servizi connessi all'Osservatorio alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici. All'Area, nelle more dell'adozione del piano di riordino previsto all'art. 19, comma 3 del d.l. 90/2014, è preposto un dirigente di I fascia di ruolo secondo l'ordinamento della soppressa AVCP.

L'Area è articolata in 7 uffici di livello dirigenziale, dei quali due preposti alla regolazione, alla formulazione di linee guida e bandi tipo e i restanti 5 alla progettazione e allo sviluppo dei sistemi di rilevazione finalizzati alla vigilanza e alla gestione dei servizi agli utenti mediante le banche dati dell'Autorità, nonché alla elaborazione dei dati.

Per dare supporto al dirigente dell'Area è prevista, in staff, una struttura di segreteria e coordinamento composta da tre unità di personale, di cui un funzionario e due operativi.

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

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Aggiorna annualmente il Piano nazionale anticorruzione, coordinando l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale; definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali; predispone linee guida e supporta le amministrazioni pubbliche nei settori particolarmente esposti alla corruzione al fine dell'adozione di misure per evitare sovrapposizioni*

*di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni; rende pareri di carattere generali in materia di anticorruzione.*

- Dotazione organica: 1 dirigente e 9 unità di personale (7 funzionari e 2 operativi)

#### **4.2 Ufficio regolazione in materia di contratti pubblici**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Cura la predisposizione e l'aggiornamento delle linee guida operative sulla gestione delle procedure di gara e dei bandi-tipo, nonché dei documenti contrattuali di gara standard per lavori, servizi, forniture e concessioni; analizza le ricadute applicative sulle stazioni appaltanti a valle dell'adozione dei bandi-tipo, verificandone l'utilizzo attraverso le informazioni della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici; rende pareri di carattere generale in materia di contratti pubblici.*
- Dotazione organica: 1 dirigente e 7 unità di personale (6 funzionari e 1 operativo)

#### **4.3 Ufficio monitoraggio flussi informativi e verifica adempimenti**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Svolge le attività finalizzate alla raccolta dei dati informativi concernenti i contratti pubblici e le società di ingegneria, curando il monitoraggio e la valutazione dei flussi informativi che pervengono alla Sezione centrale dell'Osservatorio direttamente o per il tramite delle Sezioni Regionali, il monitoraggio della normativa in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture volto alla verifica della completezza, della correttezza e della coerenza delle rilevazioni dei dati sugli appalti pubblici; assicura il data quality dei dati in funzione delle specifiche tecniche della struttura e dei parametri di qualità definiti e richiesti dall'Autorità per sviluppare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP); nonché l'elaborazione delle specifiche tecniche dei servizi di informazione, le verifiche e i controlli richiesti alla BDNCP dalle strutture operative dell'Autorità per svolgere efficacemente i loro compiti istituzionali; svolge inoltre le attività finalizzate alla raccolta dei dati informativi sul sistema di qualificazione.*
- Dotazione organica: 1 dirigente e 5 unità di personale (3 funzionari e 2 operativi)

#### **4.4 Ufficio analisi e elaborazione dati**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Assicura l'elaborazione e l'analisi dei dati concernenti i contratti pubblici, relativamente a dati disponibili nel sistema informativo dell'Autorità finalizzata alla conoscenza e alla rappresentazione delle caratteristiche strutturali e delle dinamiche economiche del mercato dei contratti pubblici, nonché dei dati disponibili nel sistema informativo dell'Autorità finalizzata all'individuazione di disfunzioni ed anomalie nel mercato dei contratti pubblici; predisporre prospetti statistici per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di rilevanza comunitaria, di cui agli articoli 250 e 251 del Codice. L'Ufficio provvede, altresì, alla elaborazione e analisi dei dati concernenti le cause e i fattori della corruzione in base all'art. 1, comma 2, lett. c) della L. n. 190/2012.*
- Dotazione organica: 1 dirigente e 6 unità di personale (5 funzionari e 1 operativo)

#### **4.5 Ufficio Monitoraggio acquisizione beni e servizi e Soggetti aggregatori**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Assicura il monitoraggio delle informazioni relative ai beni e servizi; cura l'accreditamento dei soggetti aggregatori; cura la gestione dell'elenco dei soggetti aggregatori di cui al D.L. n. 66/2014.*
- Dotazione organica: 1 dirigente e 3 unità di personale (2 funzionari e 1 operativo)

#### **4.6 Ufficio Costi standard e prezzi di riferimento**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Assicura l'attuazione delle attività di competenza dell'Osservatorio, in materia di costi standard; cura gli adempimenti in relazione alla determinazione dei prezzi di riferimento di beni e servizi di cui al D.L. 98/2011 convertito con legge 111/2011 e s.m.i ed al D.L. 24 aprile 2014, n. 66 convertito in Legge n. 89 del 23 giugno 2014; definisce il processo di acquisizione delle informazioni necessarie all'elaborazione dei prezzi di beni e servizi e provvede alla elaborazioni statistiche necessarie per la determinazione dei prezzi.*
- Dotazione organica: *1 dirigente e 5 unità di personale* (4 funzionari e 1 operativo)

#### **4.7 Ufficio progettazione flussi informativi del sistema di vigilanza**

- Tipologia di struttura: *Ufficio dirigenziale*
- Attività e funzioni: *Definisce i modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per assicurare l'attività coordinata di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, definisce i flussi procedurali dei sistemi di trasmissione dei dati all'Autorità da parte dei soggetti interessati dagli obblighi di comunicazione e le relative indicazioni metodologiche.*
- Dotazione organica: *1 dirigente e 6 unità di personale* (4 funzionari e 2 operativi)

Roma, 29 Ottobre 2014

*Raffaele Cantone*