



Autorità Nazionale Anticorruzione

DELIBERA n. 1125 del 4 dicembre 2019

Modifiche all'allegato 1 del 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 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;

VISTA l'intesa relativa ai criteri economici per l'inquadramento del personale nell'ordinamento di cui all'art. 52-quater del decreto legge n. 50/2017, sottoscritta in data 20 dicembre 2018;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento giuridico ed economico del personale approvato dal Consiglio nell'adunanza del 9 gennaio 2019, entrato in vigore il 1° gennaio 2019, fatte salve le disposizioni sospese fino alla data del 31 dicembre 2019, indicate nell'art. 65 dello stesso Regolamento e correlate agli istituti aventi effetti sul trattamento economico, coerentemente a quanto esaminato dall'Avvocatura Generale dello Stato con parere prot. n. 103734 del 17 dicembre 2018;

VISTA la delibera n. 303 del 3 aprile 2019 con la quale sono state apportate modifiche al testo del Regolamento sull'ordinamento giuridico ed economico del personale, recependo alcune osservazioni rese dal Consiglio di Stato nel citato parere e dalle OOSS;

VISTO il Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione approvato in data 16 ottobre 2019 con delibera n. 919;

VISTO l'art. 23, comma 1 del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento che prevede che in ragione delle esigenze funzionali dell'Autorità, il Consiglio, su proposta del Presidente, modifica la struttura organizzativa contenuta nell'Allegato 1 al predetto Regolamento;



Autorità Nazionale Anticorruzione

CONSIDERATO che, in vista dell'entrata in vigore degli effetti economici del Regolamento del personale, il Consiglio nell'Adunanza del 27 novembre 2019 ha ritenuto necessaria la costituzione di un distinto Ufficio cui attribuire le competenze in materia di “trattamento economico e previdenziale del personale”;

VISTA la decisione del Consiglio assunta, su proposta del Presidente, nell'Adunanza del 4 dicembre 2019;

DELIBERA

Art. 1 Modifiche alla struttura organizzativa

La struttura organizzativa contenuta nell'Allegato 1 al Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è così modificata:

- a) L'Ufficio “Risorse finanziarie” è soppresso.
- b) Sono istituiti l'Ufficio “trattamento economico e previdenziale del personale” e l'Ufficio “Programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità, controllo di gestione”.

Art. 2 Ufficio trattamento economico e previdenziale del personale

1. L'Ufficio trattamento economico e previdenziale del personale 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.

Art. 3 Ufficio Programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità, controllo di gestione

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



Autorità Nazionale Anticorruzione

regolarità amministrativo-contabile della copertura finanziaria dei provvedimenti; cura il controllo di gestione.

Art. 4 Disposizioni finali

1. È approvato il testo dell'Allegato 1 al Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione come riformulato ed allegato alla presente delibera.
2. L'istituzione degli uffici decorre dalla data di assunzione dell'incarico da parte dei dirigenti.
3. La presente delibera è pubblicata sul sito istituzionale.

Il Presidente f.f.

Francesco Merloni

Depositato presso la Segreteria del Consiglio in data 5 dicembre 2019

Il Segretario: *Maria Esposito*



Autorità Nazionale Anticorruzione

ALLEGATO 1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Uffici di supporto al funzionamento dell'Autorità

1. L'Ufficio "Affari legali e contenzioso" fornisce supporto giuridico alle strutture dell'Autorità. Assicura la gestione del contenzioso giurisdizionale mediante la predisposizione di memorie a supporto del patrocinio legale dell'Avvocatura dello Stato.

2. L'Ufficio "Gare e logistica" assicura l'acquisizione di beni e servizi. 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 le autovetture di servizio e il servizio di reception e le polizze assicurative.

3. L'Ufficio "Esercizio sistemi informativi" 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; gestisce i test di esercibilità dei sistemi IT ed i sistemi IT. Svolge le funzioni di Project management del servizio di *disaster recovery* e *business continuity*.

4. L'Ufficio "trattamento economico e previdenziale del personale" 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.

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

6. L'Ufficio "Risorse umane e formazione" assicura la gestione amministrativa ed il trattamento giuridico del personale; gestisce le procedure di reclutamento del personale; assicura la formazione e la riqualificazione dei dipendenti; cura l'applicazione del codice di comportamento in raccordo con il Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza (RPCT); cura i progetti di formazione interna ed esterna; cura le relazioni sindacali.



Autorità Nazionale Anticorruzione

7. L'Ufficio "Pianificazione e analisi dei flussi informativi e documentali" recepisce ed elabora i fabbisogni di servizi IT. Valuta la rilevanza e la priorità degli interventi, definendo la relativa pianificazione triennale e proponendo all'Ufficio "Gare e Logistica", per la parte IT, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi. Assicura, altresì, la corretta definizione delle modalità di funzionamento del protocollo informatico e l'assegnazione delle pratiche secondo l'indirizzo espresso dal Presidente nonché l'analisi per la gestione dei flussi documentali degli Uffici, monitorando l'efficacia della gestione informatizzata.

8. L'Ufficio "Relazioni esterne" favorisce il dialogo tra l'Autorità e i cittadini, facilitando l'accesso ai servizi; a tal fine, promuove la comunicazione istituzionale che riconosce e valorizza il diritto dei cittadini all'informazione, all'ascolto e alla risposta; garantisce lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna; cura 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.

Uffici dell'Autorità

9. L'Ufficio "Precontenzioso e pareri" cura l'elaborazione di pareri con rilevanza esterna in materia di contratti pubblici; cura, altresì, i pareri di precontenzioso di cui all'art. 211, comma 1 del d.lgs 50/2016 ("Codice dei Contratti pubblici"). Cura i pareri previsti dall'art. 110 del Codice dei Contratti pubblici.

10. L'Ufficio "Regolazione contratti pubblici" cura la redazione e l'aggiornamento delle linee guida e degli atti di regolazione flessibile volti a disciplinare le problematiche ricorrenti nel mercato. Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei bandi-tipo capitolati-tipo, contratti-tipo nonché dei documenti contrattuali di gara standard per lavori, servizi, forniture e concessioni, analizzando le ricadute applicative sulle stazioni appaltanti. Disegna e sviluppa, secondo direttive impartite dal Consiglio, la metodologia per l'analisi e la verifica di impatto della regolazione dei provvedimenti dell'Autorità e ne cura l'applicazione in collaborazione con gli Uffici interessati.

11. "L'Ufficio "Osservatorio, Studi e analisi banche dati" promuove lo sviluppo di ricerche e studi giuridici ed economici su tematiche di interesse dell'Autorità; cura l'analisi dei dati concernenti le cause e i fattori della corruzione, elaborando specifici indicatori di misura, e l'analisi sistematica della BDNCP e delle altre banche dati gestite dall'Autorità; monitora e studia i flussi informativi acquisiti dall'Autorità nella BDNCP e nelle altre banche dati, assicurando il *data quality* dei dati, anche al fine di semplificare l'acquisizione delle informazioni necessarie; cura le attività finalizzate alla raccolta dei dati informativi concernenti i contratti pubblici e le società di ingegneria, il sistema di qualificazione, ivi compresi i C.E.L., gestendo i rapporti con le Sezioni Regionali dell'Osservatorio.

12. L'Ufficio "Rilevazione e monitoraggio prezzi di riferimento contratti pubblici" cura gli adempimenti relativi alla determinazione dei prezzi di riferimento di beni e servizi; rende i pareri di



Autorità Nazionale Anticorruzione

congruità sui prezzi di beni e servizi su richiesta delle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 163 del Codice dei contratti pubblici. Assicura il monitoraggio delle informazioni relative a beni e servizi, ivi compresi gli acquisti degli enti del SSN, anche in funzione dell'attività di vigilanza dell'Autorità. Promuove ricerche e studi sulla tematica della *spending review* nei contratti pubblici. Cura la gestione del protocollo di intesa con il MEF relativo alla *spending review*.

13. L'Ufficio "Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e Servizi IT" recepisce ed elabora i fabbisogni di servizi IT, definendo la relativa pianificazione triennale. Definisce e gestisce il Portafoglio dei servizi ICT. Elaborata la stesura dei capitolati tecnici delle gare d'appalto per i servizi IT necessari. Definisce e pianifica le misure logiche e fisiche di sicurezza e gli altri adempimenti necessari a garantire la sicurezza delle informazioni e la tutela della privacy. Definisce gli standard metodologici e documentali per le attività di progettazione e sviluppo dei servizi IT. Cura la piattaforma digitale e le funzioni previste dall'art. 29 del Codice dei contratti pubblici. Cura la progettazione e lo sviluppo dei servizi per l'accesso ai dati disponibili presso le banche dati, gestite anche in modalità *Open data*. Svolge le funzioni di Program e Project Management ICT. Cura la progettazione, lo sviluppo e la gestione tecnica dei siti *web* dell'ANAC.

14. L'Ufficio "Qualificazione stazioni appaltanti" gestisce il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, l'albo dei commissari di gara e l'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house* ai sensi dell'art. 192 del Codice dei Contratti pubblici; cura l'accreditamento e la gestione dell'elenco dei soggetti aggregatori.

15. L'Ufficio "Vigilanza sulle SOA" svolge le attività di vigilanza volte ad accertare il possesso, da parte delle SOA, dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni normative; cura i relativi procedimenti sanzionatori; istruisce i procedimenti sanzionatori verso le SOA nei casi di mancato adempimento alle vigenti disposizioni in materia di esercizio dell'attività di attestazione.

16. L'Ufficio "Vigilanza e qualificazione operatori economici" gestisce il *rating* delle imprese, provvedendo alla redazione della disciplina attuativa del Codice dei Contratti pubblici; svolge le attività relative all'attribuzione del *rating* di legalità; vigila sulle attestazioni di qualificazione SOA su iniziativa d'ufficio o su segnalazione, curando i relativi procedimenti sanzionatori, e le eventuali relative annotazioni dovute a provvedimenti interdittivi.

17. L'Ufficio "Vigilanza collaborativa e vigilanze speciali" svolge attività di vigilanza di tipo collaborativo mediante la stipula di protocolli di vigilanza. Vigila sui contratti secretati, sugli affidamenti, nei settori ordinari e nei settori speciali, delle concessioni di lavori pubblici, PPP e finanza di progetto, nonché sugli affidamenti e 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. 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.



Autorità Nazionale Anticorruzione

18. L'Ufficio "Vigilanza lavori pubblici" assicura la vigilanza sui contratti di lavori dei settori ordinari e nei settori speciali. Svolge l'analisi delle varianti, dei progetti esecutivi, degli atti di validazione e delle relazioni del responsabile del procedimento. L'attività di vigilanza, anche a carattere settoriale, è svolta sia d'ufficio sia su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti svolti anche dagli ispettori, nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio.

19. L'Ufficio "Vigilanza servizi e forniture" assicura la vigilanza sui contratti di forniture e servizi, nei settori ordinari e speciali. L'attività di vigilanza, anche a carattere settoriale, è svolta sia d'ufficio sia su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti svolti anche dagli ispettori, nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio.

20. L'Ufficio "Vigilanza centrali committenza e concessioni di servizi" vigila sui contratti affidati dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori; vigila sull'affidamento delle concessioni di servizi, nonché sulle attività dei concessionari; vigila sugli affidamenti nell'ambito dei servizi pubblici locali, delle società partecipate ed *in house*. L'attività di vigilanza, anche a carattere settoriale, è svolta sia d'ufficio sia su segnalazione, eventualmente attraverso accertamenti svolti anche dagli ispettori, nonché sulla base di programmi annuali definiti dal Consiglio.

21. L'Ufficio "Sanzioni contratti pubblici" 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. 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.

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

23. L'Ufficio "Vigilanza misure anticorruzione" svolge, d'ufficio o su segnalazione, 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. Provvede all'irrogazione di sanzioni amministrative nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza in base all'art. 19, comma 5, lett. b del d.l. 90/2014. Gestisce le procedure di accreditamento dei RPCT e cura i rapporti con gli RPCT.

24. L'Ufficio "Vigilanza sugli obblighi di trasparenza" svolge - d'ufficio o su segnalazione - la vigilanza in materia di trasparenza. Procedo, se necessario, all'irrogazione delle sanzioni amministrative



Autorità Nazionale Anticorruzione

in caso di violazioni sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e rispetto della normativa in materia di trasparenza.

25. L'Ufficio "Vigilanza sulla imparzialità dei funzionari pubblici" svolge, d'ufficio o su segnalazione, la vigilanza sull'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi pubblici, nonché sul rispetto dei codici di comportamento sia su iniziativa dell'ufficio, sia su segnalazione. Provvede all'irrogazione di sanzioni amministrative nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei codici di comportamento.

26. L'Ufficio "Vigilanza sulle segnalazioni dei whistleblowers" cura la gestione delle segnalazioni provenienti dai dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dai soggetti individuati dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, ai fini di vigilanza e controllo sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, proponendo, se ricorrono i presupposti, l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente.