



*Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici*

*di lavori, servizi e forniture*

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Prot. n. 12180 /08/SS.GG.

**VISTO** il Regolamento di organizzazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato in data 20 dicembre 2007;

**VISTO** in particolare l'art. 35, che al comma 3 prevede che le "competenze istituzionali sono assegnate a ciascun Ufficio con provvedimento del Segretario Generale, su proposta del Direttore Generale";

**RITENUTO** di delineare le competenze degli uffici in coerenza con il citato Regolamento di organizzazione;

**VISTA** la proposta del Direttore Generale della Direzione Generale Contabilità e Finanza;

**VISTO** l'esito dell'informativa sullo schema di competenze istituzionali delle Direzioni Generali resa alle Organizzazioni Sindacali in data 15 febbraio 2008;

**VISTO** che il Direttore Generale ha ritenuto opportuno correggere la propria proposta per tener conto delle osservazioni esplicitate in sede di informativa dalle Organizzazioni Sindacali

**ASSEGNA LE SEGUENTI COMPETENZE ISTITUZIONALI AGLI UFFICI DELLA DIREZIONE GENERALE CONTABILITA' E FINANZA**

*Art. 1*

*Struttura di segreteria e coordinamento*

1. Per lo svolgimento dell'attività corrente della Direzione si prevede una funzione di segreteria e di coordinamento. La prima a supporto del Direttore Generale, la seconda a supporto del Direttore e di tutta la Direzione Generale, con i compiti di ricezione e analisi della corrispondenza sia in entrata che in uscita, di controllo generale delle relazioni per il Consiglio, al fine di garantirne l'omogeneità con i precedenti orientamenti dell'Autorità e con i lavori svolti all'interno della Direzione da altre unità organizzative.

*Art. 2*

*Ufficio Bilancio e contabilità*

1. L'Ufficio:

- a) Redige, coerentemente con la programmazione annuale, il bilancio preventivo e il rendiconto finanziario.
- b) Gestisce la contabilità finanziaria, economica e patrimoniale.
- c) Raccoglie le informazioni necessarie alla predisposizione del conto del patrimonio;
- d) Monitora le disponibilità finanziarie.
- e) Gestisce i rapporti con l'istituto cassiere, l'incaricato della riscossione delle contribuzioni e il Ministero dell'economia e delle finanze.
- f) Monitora e gestisce le azioni connesse alla riscossione e al versamento della contribuzione da parte dei soggetti vigilati e delle altre entrate a qualsiasi titolo dovute.
- g) Provvede al pagamento dei compensi da corrispondere ai componenti e ai segretari dei collegi arbitrali, liquidati dalla Camera arbitrale, nonché agli adempimenti fiscali e previdenziali.
- h) Eroga i compensi spettanti ai componenti della Commissione consultiva SOA.
- i) Effettua il controllo della regolarità amministrativo-contabile e della copertura finanziaria dei provvedimenti di spesa.
- j) Fornisce le informazioni richieste dalla Commissione di controllo di regolarità amministrativa e contabile.
- k) Riferisce, periodicamente, al Direttore generale sull'andamento della gestione finanziaria.

### *Art. 3*

#### *Ufficio Acquisizione beni e servizi.*

1. L'Ufficio:
  - a) Provvede, sulla base della programmazione delle esigenze formulate in sede di formazione del bilancio di previsione, nonché dei fabbisogni individuati dall'Ufficio per i servizi generali e dalle singole Direzioni generali, all'acquisizione di beni, servizi e lavori.
  - b) Attiva le procedure di scelta del contraente sulla base dei capitolati tecnici predisposti dalla Direzione generale organizzazione, risorse umane e tecniche ovvero dalla Direzione generale osservatorio-servizi informatici e delle telecomunicazioni per i contratti concernenti forniture e servizi informatici.
  - c) Provvede alla stesura e stipula dei contratti per gli acquisti di beni, servizi e lavori di competenza dell'Autorità.
  - d) Cura la tenuta del Repertorio dei contratti e delle convenzioni stipulati dall'Autorità, assicurando il costante monitoraggio della scadenza di ogni singolo atto.
  - e) Provvede alla liquidazione delle spese, previa acquisizione della regolare esecuzione da parte degli Uffici competenti.
  - f) Segnala in tempi congrui alla Direzione generale organizzazione, risorse umane e tecniche - ovvero, per quel che concerne i contratti di natura informatica, alla Direzione generale osservatorio-servizi informatici e delle telecomunicazioni - la scadenza dei contratti in essere al fine della conseguente analisi del fabbisogno e, in caso di persistenza dello stesso, per la predisposizione da parte dei predetti uffici (secondo le rispettive competenze) delle specifiche tecniche da porre a base del sondaggio di mercato/procedura di evidenza pubblica.
  - g) Cura le ricerche di mercato finalizzate all'espletamento delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori.
  - h) All'interno di tale Ufficio opera l'economista cassiere e consegnatario dei beni, il quale effettua i pagamenti relativi a spese di lieve entità o urgenti e agli anticipi di missione nei limiti del fondo di cassa e tiene le scritture di cassa. Il consegnatario ha in consegna i beni mobili in uso o di proprietà dell'Autorità, cura la conservazione e la distribuzione degli arredi, delle macchine e dotazioni di ufficio e risponde del materiale custodito nei magazzini. Il consegnatario tiene l'inventario dei beni mobili e immobili di proprietà e un libro di carico e scarico degli aumenti e delle diminuzioni dei beni mobili, nonché un registro di carico e scarico del materiale di facile consumo.

*Art. 4*

*Ufficio Trattamento economico.*

1. L'Ufficio:
  - a. Applica e gestisce gli istituti contrattuali che regolano il trattamento economico del rapporto di lavoro dei dipendenti .
  - b. Provvede alla liquidazione dei compensi spettanti ai componenti del Consiglio dell'Autorità e della Camera arbitrale.
  - c. Eroga i compensi ai consulenti ed esperti esterni e ai collaboratori.
  - d. Provvede all'assolvimento degli obblighi fiscali, previdenziali e assistenziali.
  - e. Gestisce la liquidazione delle missioni e dei rimborsi spese del personale.
  - f. Cura i riscatti e le ricongiunzioni (legge 29/79, legge 45/90, etc.) ai fini del trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita.
  - g. Compila i modelli ai fini della comunicazione all'Inpdap dei dati relativi al calcolo della pensione ed eventuali riliquidazioni, nonché per il calcolo dell'indennità di buonuscita. Redige la modulistica INPS per i dipendenti iscritti a tale Istituto previdenziale.
  - h. Calcola l'equo indennizzo.

*Art. 5*

*Ufficio Programmazione e controllo di gestione.*

1. L'Ufficio:
  - a) Raccoglie le informazioni sui fabbisogni di risorse umane e strumentali dell'Autorità ai fini della programmazione, anche pluriennale, d'intesa con l'Ufficio bilancio e contabilità.
  - b) Collabora alla predisposizione e gestione del budget assegnato alle Direzioni generali.
  - c) Effettua il controllo di gestione finalizzato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
  - d) Interagisce con il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 24 del Regolamento, per l'esercizio delle funzioni di valutazione e controllo della pianificazione strategica adottando i parametri prefissati dal Consiglio nella Direttiva annuale.
  - e) Verifica lo stato di attuazione e il raggiungimento degli obiettivi intermedi di cui alle azioni pianificate.
  - f) Supporta il Direttore generale nell'attività di controllo sull'andamento economico-gestionale dell'Autorità.
  - g) Redige rapporti intermedi al Direttore generale sull'utilizzo delle risorse e sulla comparazione costi-obiettivi raggiunti.
  - h) Supporta il Direttore generale nell'informazione richiesta dalla Commissione di controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Roma,

27 FEB. 2008

*Stefano Sueler*  
Il Segretario Generale