



*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 dell'Osservatorio – Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni;

**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 OSSERVATORIO – SERVIZI INFORMATICI E DELLE TELECOMUNICAZIONI:**

*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 Linee Guida per l'Informatica e le Telecomunicazioni*

1. L'Ufficio:

- a) ha il compito di monitorare l'evoluzione tecnologica e metodologica in ambito informatico e telecomunicazioni, di coniugare tale evoluzione con le direttive per l'applicazione in ambito P.A. e con le linee strategiche dettate dal Consiglio;
- b) recepisce anche in collaborazione con le direzioni competenti, le novità introdotte dai decreti e disegna i nuovi processi.
- c) definisce gli standard tecnologici, metodologici e di sicurezza e monitora la corretta adozione nell'ambito del Sistema Informativo dell'Autorità.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi l'ufficio « Linee Guida per l'Informatica e le Telecomunicazioni »:

- a. Recepisce dalla direzione OSAM il monitoraggio della normativa in materia di contratti pubblici e produce rapporti trimestrali in merito agli adeguamenti necessari al sistema informativo.
- b. Attraverso lo studio, la partecipazione a convegni e ad uno stretto rapporto con il CNIPA, monitora l'evoluzione tecnologica nel settore della Pubblica Amministrazione. Produce rapporti trimestrali sui maturandi scenari e prossimi obblighi in materia informatica (interoperabilità, sicurezza, protocollo informatico, posta certificata etc..).
- c. Promuove la messa in opera di progetti pilota per presentare un rapporto di fattibilità di quanto ai punti 1 e 2.
- d. E' responsabilità della funzione verificare l'effettiva maturità delle tecnologie e la loro integrazione nell'ambito del Sistema Informativo dell'Autorità.

*Art.3*  
*Ufficio Pianificazione*

1. L'Ufficio ha il compito di tradurre la domanda di:

- a) informatizzazione dei processi interni della Autorità
- b) evoluzione del Sistema Informativo Nazionale Contratti Pubblici,

in adempimento di quanto disposto dalle normative in requisiti funzionali e conseguente pianificazione, avvalendosi delle competenze progettuali dell'area di progettazione.

2. L'Ufficio

1. Predisporre la documentazione necessaria per la presentazione in approvazione al Consiglio, ivi inclusa la verifica della disponibilità economica con la Direzione Contabilità e Finanza; acquisisce responsabilità *end-to-end* dei progetti, attraverso l'attività di Program Management che si chiude in fase di collaudo e rilascio del sistema.
2. Effettua un dialogo continuo con le direzioni dell'Autorità e con le funzioni Linee Guida e Progetti Strategici dell'OSIT, al fine di mantenere una visione unitaria del Sistema Informativo dell'Autorità e delle sue evoluzioni e pianificando, con l'assegnazione di giuste priorità gli adeguamenti del caso.

3. Ha la responsabilità di mantenere costi e tempi dei progetti nei limiti di quanto pianificato e di prevedere tutte le misure atte a garantire un corretto e trasparente processo di change management.

#### *Art. 4*

#### *Ufficio Progettazione e Sviluppo Sistemi*

1. L'Ufficio è responsabile della attuazione - on time e on budget - dei progetti pianificati e approvati dal Consiglio; trasforma l'analisi funzionale prodotta dall'Ufficio Pianificazione, in specifiche tecniche e progettazione di dettaglio; attua tutte le misure atte alla realizzazione in proprio o tramite gara d'appalto dei progetti assegnati.
  
2. Ai fini del perseguimento degli obiettivi l'ufficio « Progettazione e Sviluppo Sistemi»:
  - a. Procede all'acquisizione delle risorse e competenze idonee allo svolgimento della funzione.
  - b. Collabora con la funzione Pianificazione per la progettazione di dettaglio dei servizi il cui progetto ha avuto l'approvazione del Consiglio.
  - c. Progetta l'infrastruttura per l'esercizio dei sistemi e l'infrastruttura di pre-produzione
  - d. Realizza soluzioni di Data Warehouse, soluzioni applicative e soluzioni infrastrutturali.

#### *Art. 5*

#### *Ufficio Esercizio Sistemi e Supporto*

1. L'Ufficio è responsabile del corretto funzionamento dei sistemi rilasciati in esercizio, delle attività di supporto sia verso gli utenti interni che verso gli utilizzatori del Sistema Informatico Nazionale dei Contratti Pubblici. All'attività di supporto fa capo anche la predisposizione di un contact center di primo e secondo livello per le esigenze di:
  - a) di centralino interno;
  - b) di *call center* SINCP.
  
2. L'Ufficio monitora il corretto svolgimento dei contratti di supporto in termini di SLA e qualità complessiva della fornitura. Esso:
  - a. Monitora, e dove direttamente responsabile, assicura gli adeguati livelli di servizio dei sistemi di fonia, infrastrutturali ed applicativi dell'Autorità;
  - b. Predispose sistemi anche software, per la verifica della completezza della dotazione HW e SW delle PDL e l'allineamento del software installato alle politiche di security e agli standard interni;
  - c. Assicura l'adeguato supporto alle postazioni di lavoro degli utenti, anche coordinando e pianificando le attività delle risorse esterne incaricate di attività di help desk informatico;
  - d. Garantisce l'attività di supporto di secondo livello, su tematiche di natura tecnica riguardanti le applicazioni istituzionali dell'Autorità.



- e. Verifica, nell'ambito dei servizi di CRM contrattualizzati, il rispetto degli SLA e della qualità del servizio, coordinandosi con la direzione Generale del Personale e la direzione Generale Finanza e Contabilità.
- f. Segnala il fabbisogno in materia di HW, aggiornamenti SW apparati di rete e fonia;
- g. Certifica la correttezza delle forniture in materia di fonia, HW e SW;
- h. Predisporre le attività di presa in carico e verifica del materiale informatico acquistato dall'Autorità.

*Art. 6*

*Ufficio Progetti Strategici e Supporto Operativo*

L'Ufficio ha il compito di mantenere una visione unitaria e controlla il corretto svolgimento dei progetti di natura strategica che richiedono un coordinamento con altre unità organizzative interne o esterne all'Autorità; assicura il controllo del rispetto dei costi e dei contratti afferenti alla Direzione.

L'ufficio «Progetti Strategici e Supporto Operativo»:

- a. sviluppa specifici progetti di collaborazione ed interoperabilità, finalizzati ad obiettivi di interesse dell'Autorità, attraverso la cura dei rapporti di natura istituzionale con altri Enti ed Amministrazioni ed il coordinamento con gli Uffici e Direzioni generali dell'Autorità;
- b. fornisce supporto operativo all' OSIT per il controllo di gestione dei contratti afferenti la direzione ed il rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione degli stessi.
- a. cura i rapporti con le Istituzioni, con il Mercato e con gli altri uffici dell'OSIT e le altre direzioni generali dell'Autorità ai fini dell'individuazione delle formule più proficue di collaborazione ed interoperabilità con le altre amministrazioni;
- b. promuove i collegamenti informatici con le amministrazioni aggiudicatrici, gli altri enti aggiudicatori o realizzatori, nonché con le regioni, al fine di migliorare l'acquisizione delle informazioni sui contratti pubblici di appalti e concessioni;
- c. cura la stesura degli accordi, delle intese e dei protocolli con i soggetti cooperanti ai progetti strategici e vigila sull'esecuzione degli stessi;
- d. assicura il supporto alla pianificazione e alla programmazione delle attività dell'OSIT;
- e. vigila sull'esecuzione dei contratti dell'OSIT e ne effettua il monitoraggio nella fase di esecuzione ai fini del controllo del rispetto dei costi e, nel caso dei progetti strategici, anche dei tempi di esecuzione;
- f. certifica la regolare esecuzione dei contratti dell'OSIT facenti capo ai progetti strategici.

Roma,

27 FEB. 2008

*Stefano Sueli*  
Il Segretario Generale

