

IL PRESIDENTE

VISTO il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni, in particolare l'art. 8, comma 2, ai sensi del quale l'Autorità stabilisce le norme sulla propria organizzazione e sul proprio funzionamento;

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

VISTE le modifiche al Regolamento di Organizzazione del 20 dicembre 2007 approvate nell' adunanza del 15 marzo 2011 e del 6 aprile 2011;

ASSEGNA LE SEGUENTI COMPETENZE ISTITUZIONALI AGLI UFFICI DELLA DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE 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 coordinamento a supporto del Direttore Generale e degli uffici che da esso dipendono.
La struttura ha il compito di ricevere, analizzare e archiviare la corrispondenza in entrata e in uscita e di curare la trasmissione degli atti per il Consiglio e per il Segretario Generale.
Tale struttura, inoltre, supporta il Direttore Generale nell'attività di coordinamento volta a garantire una gestione integrata e omogenea dei processi di competenza degli Uffici della Direzione. In particolare coadiuva il Direttore Generale nelle attività di:
 - a) analisi della corrispondenza, ai fini dell'assegnazione ai diversi Uffici, nonché di esame delle proposte che provengono dagli Uffici stessi al fine di garantirne l'uniformità e la coerenza;
 - b) definizione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane e strumentali della Direzione;
 - c) definizione delle procedure operative e degli indicatori per la misurazione dell'attività svolta dalla Direzione.

Art. 2

Ufficio Bilancio e Contabilità

1. L'Ufficio svolge le attività connesse alla gestione del bilancio. In particolare:

- 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) provvede all'iscrizione a ruolo delle sanzioni e delle contribuzioni non versate;
- i) verifica la copertura finanziaria dei provvedimenti di spesa;
- j) fornisce le informazioni richieste dalla Commissione di controllo di regolarità contabile;
- k) riferisce, periodicamente, al Direttore generale sull'andamento della gestione finanziaria.

Art. 3

Ufficio Gare e Contratti

1. L'Ufficio svolge gli adempimenti connessi all'acquisizione di beni, servizi e lavori e cura la gestione dei beni mobili dell'Autorità. In particolare:

- a) provvede, sulla base dei fabbisogni di lavori, servizi e forniture, espressi dalle strutture competenti e previa verifica della capienza di budget da parte dell'Ufficio programmazione e controllo di gestione, alla predisposizione del Piano Annuale degli Affidamenti;
- b) cura la predisposizione dei capitolati, acquisendo dalle strutture richiedenti i requisiti tecnici e prestazionali, nonché tutte le informazioni (sia di natura tecnica che di natura economica) da riportare nel capitolato e rilevanti ai fini dell'affidamento e della verifica della corretta esecuzione del contratto (es. livelli di servizio richiesti, penali da applicare, criteri per la valutazione delle offerte nel caso di affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ecc.);
- c) provvede alla stesura dei documenti di gara (bando, disciplinare, facsimile per la partecipazione a gara);

- d) attiva, coerentemente con quanto previsto nel Piano Annuale degli Affidamenti, le procedure di scelta del contraente;
- e) provvede alla stesura e stipula dei contratti per gli acquisti di beni, servizi e lavori di competenza dell'Autorità;
- f) cura la tenuta del Repertorio dei contratti e delle convenzioni stipulati dall'Autorità, assicurando il costante monitoraggio della scadenza di ogni singolo atto;
- g) provvede alla liquidazione delle spese, previa acquisizione della regolare esecuzione da parte degli Uffici competenti;
- h) segnala, con un congruo anticipo, alle strutture competenti i contratti in scadenza al fine di verificare la necessità di espletare una nuova procedura di gara e di programmare le relative attività;
- i) cura le ricerche di mercato finalizzate all'espletamento delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori.

Art. 4

Ufficio Trattamento Economico

1. L'Ufficio gestisce gli adempimenti connessi alla liquidazione delle competenze fisse e accessorie spettanti al personale. In particolare:
- 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;
 - h) redige la modulistica INPS per i dipendenti iscritti a tale Istituto previdenziale;
 - i) calcola l'equo indennizzo.

Art. 5

Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione

L'Ufficio svolge le attività necessarie ai fini della verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa. In particolare:

- a) definisce il modello di controllo di gestione dell'Autorità in termini di dimensioni di analisi, modalità di acquisizione ed elaborazione dei dati, reportistica di supporto ai vari livelli della struttura organizzativa;

- b) gestisce il processo di programmazione e di rendicontazione economica, annuale e infrannuale, definendo le modalità e i tempi di elaborazione, da parte delle diverse strutture, del Budget e del Piano Triennale, delle relative revisioni infrannuali e dei report di consuntivo;
- c) supporta le Direzioni Generali nella predisposizione annuale e infrannuale del budget, del Piano triennale e dei report di consuntivo di propria competenza;
- d) provvede, d'intesa con l'Ufficio Bilancio e Contabilità, al consolidamento dei dati di natura economico-finanziaria ed alla predisposizione del Budget, del Piano Triennale e del Conto Consuntivo dell'Autorità;
- e) esamina i fabbisogni di lavori, servizi e forniture espressi dalle strutture competenti e ne garantisce la coerenza con le previsioni di budget;
- f) definisce e monitora gli indicatori di performance; predispone la reportistica di sintesi sull'andamento economico-gestionale dell'Autorità e svolge le analisi volte a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione ai diversi livelli della struttura organizzativa;
- g) 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.

Art. 6

Ufficio Servizi Generali e Economato

1. L'Ufficio gestisce i servizi generali e quelli volti ad assicurare il funzionamento delle sedi dell'Autorità. In particolare:
 - a) definisce il fabbisogno di servizi generali, beni mobili e arredi e predispone il relativo Piano Annuale;
 - b) predispone il Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza relativo ai lavori, ai servizi e alle forniture acquisiti dall'Autorità;
 - c) assicura gli adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81; all'interno dell'Ufficio opera il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Autorità;
 - d) formula pareri in materia di congruità dei prezzi;
 - e) effettua sopralluoghi ed accertamenti tecnici con eventuali rilievi, misurazioni e rappresentazioni grafiche, per la redazione di capitolati, programmazione interventi, verifica degli ambienti di lavoro, ecc.;
 - f) redige capitolati tecnici per la stipulazione di contratti di fornitura di beni e servizi, di conduzione, di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti;
 - g) cura gli aspetti organizzativi e amministrativi relativi ai servizi direttamente gestiti (a titolo esemplificativo reception, servizio automobilistico, trasferimenti di arredi e documenti tra uffici, etc.).
2. 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 degli arredi, delle macchine e delle dotazioni di ufficio e risponde del materiale custodito nei

magazzini. Il consegnatario tiene un registro di carico e scarico del materiale di facile consumo, cura l'inventario dei beni mobili e immobili di proprietà e aggiorna il libro di carico e scarico degli aumenti e delle diminuzioni dei beni mobili, anche sulla base delle informazioni fornite dal Referente OSIT per il materiale di natura informatica.

Roma, 06 aprile 2011

Il Presidente

Giuseppe Brienza