



## COMMISSARIO DI GOVERNO

contro il dissesto idrogeologico nella Regione siciliana  
ex legibus n°116/2014 e n°164/2014

DISPOSIZIONE n. 20 del 29 NOV. 2017

Organizzazione Ufficio del Commissario di Governo - Nuovo Organigramma e Funzionigramma

### IL SOGGETTO ATTUATORE

- Visto** l'art. 2 comma 240 della L.191 del 23 dicembre 2009, con cui è disposto che le risorse assegnate per interventi di risanamento ambientale con delibera del CIPE del 6 novembre 2009, sono destinate ai piani straordinari diretti a rimuovere le situazioni a più elevato rischio idrogeologico, da utilizzare anche tramite accordo di programma sottoscritto dalla regione interessata e dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;
- Visto** l'Accordo di programma finalizzato alla programmazione e al finanziamento di interventi urgenti e prioritari per la mitigazione del rischio idrogeologico, sottoscritto il 30 marzo 2010 tra il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e l'Assessorato del Territorio e dell'Ambiente della Regione Siciliana, registrato alla Corte dei Conti il 3 maggio 2010 – Ufficio controllo atti Ministeri delle infrastrutture ed assetto del territorio, reg.n.4 – fog.297;
- Visto** l'art.10 del decreto legge 24 giugno 2014, n.91 – pubblicato nella GURI n.144 del 24.6.2014 – che prevede il subentro nelle funzioni dei commissari straordinari delegati dei Presidenti delle Regioni nel territorio di competenza per il sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico individuati negli accordi di programma sottoscritti tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e le regioni ai sensi dell'articolo 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n.191;
- Vista** la L.116 del 11 agosto 2014, di conversione – con modifiche - del predetto D.L.91/14, e in particolare i commi 2/ter e 4 del citato art.10, con i quali – rispettivamente – “...il Presidente della regione può delegare apposito soggetto attuatore, il quale opera sulla base di specifiche indicazioni ricevute dal Presidente della Regione...” e “per le attività di progettazione degli interventi, per le procedure di affidamento dei lavori, per le attività di direzione dei lavori e di collaudo, nonché per ogni altra attività di carattere tecnico-amministrativo connessa alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione dei lavori, ivi inclusi servizi e forniture, il Presidente della Regione può avvalersi, oltre che delle strutture e degli uffici regionali...nonché delle strutture commissariali già esistenti, non oltre il 30 giugno 2015...”;
- Visto** decreto legge 12 settembre 2014, n. 133, convertito con modificazioni dalla legge 11 novembre 2014, n. 164, e in particolare l'art. 7, c. 2, che dispone che “A partire dalla programmazione 2015 le risorse destinate al finanziamento degli interventi in materia di mitigazione del rischio idrogeologico sono utilizzate tramite accordo di programma sottoscritto dalla Regione interessata e dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, che definisce altresì la quota di cofinanziamento regionale. Gli interventi sono individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare. Le risorse sono prioritariamente destinate agli interventi integrati, finalizzati sia alla mitigazione del rischio sia alla tutela e al recupero degli ecosistemi e della



*biodiversità, ovvero che integrino gli obiettivi della direttiva 2000/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2000, che istituisce un quadro per l'azione comunitaria in materia di acque, e della direttiva 2007/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2007, relativa alla valutazione e alla gestione dei rischi di alluvioni. (omissis...).* L'attuazione degli interventi è assicurata dal Presidente della Regione in qualità di Commissario di Governo contro il dissesto idrogeologico con i compiti, le modalità, la contabilità speciale e i poteri di cui all'articolo 10 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n.116.”;

**Visto** l'art. 7, comma 4, del decreto legge 12 settembre 2014, n. 133, che dispone: “Per le attività di progettazione ed esecuzione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico di cui agli accordi di programma stipulati con le Regioni ai sensi dell'articolo 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, i Presidenti delle Regioni, nell'esercizio dei poteri di cui all'articolo 10 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 116, possono richiedere di avvalersi, sulla base di apposite convenzioni per la disciplina dei relativi rapporti, di tutti i soggetti pubblici e privati, nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica prescritte dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, ivi comprese società in house delle amministrazioni centrali dello Stato dotate di specifica competenza tecnica, attraverso i Ministeri competenti che esercitano il controllo analogo sulle rispettive società, ai sensi della disciplina nazionale ed europea.”;

**Vista** la Delibera CIPE n. 26 del 10 agosto 2016, denominata “Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020 – Piano per il Mezzogiorno – Assegnazione Risorse”, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n° 267 del 15 novembre 2016, con la quale è stata determinata l'assegnazione definitiva al “Patto per il Sud – Regione Siciliana”, della complessiva dotazione finanziaria di 2.320,4 milioni di euro a valere sulle risorse F.S.C. 2014-2020, nonché l'articolazione dello stanziamento per ogni area tematica nazionale;

**Vista** la Deliberazione n° 301 del 10 settembre 2016 con la quale la Giunta Regionale ha approvato lo schema del “Patto per lo sviluppo della Regione Siciliana” unitamente agli acclusi prospetti allegato “A” e allegato “B” recante l'elenco degli interventi previsti;

**Visto** il Patto per lo sviluppo della Sicilia” (**Patto per il Sud**), sottoscritto il 10 settembre 2016 ad Agrigento dal Presidente del Consiglio dei Ministri e dal Presidente della Regione Siciliana, ha identificato gli interventi prioritari e gli obiettivi da conseguire entro il 2017, indicati nell'Allegato “A” nel quale sono indicati l'importo complessivo degli interventi previsti, suddivisi in cinque macro aree di intervento o settori prioritari: 1. Turismo e cultura - 2. Infrastrutture - 3. Sviluppo Economico ed attività produttive - 4. Ambiente - 5. Sicurezza, legalità e vivibilità del territorio, e le risorse finanziarie previste per la loro attuazione;

**Vista** la Deliberazione n° 411 del 13 dicembre 2016 con la quale la Giunta Regionale ha attribuito al Presidente della Regione Siciliana in qualità di Commissario del Governo contro il dissesto idrogeologico della Regione Siciliana ai sensi dell'art. 7, comma 2, ultima parte, del decreto legge 12/09/2014 n. 133 convertito con modificazioni dalla legge 11 novembre 2014, n. 164, la competenza alla gestione, al monitoraggio e al controllo degli interventi relativi all'obiettivo strategico “Dissesto idrogeologico”;

**Visto** il Decreto n. 573 del 22 dicembre 2016 di adeguamento dell'Ufficio commissariale cui demandare l'attuazione degli interventi di difesa del suolo di cui al Patto per lo Sviluppo della Regione Siciliana sottoscritto il 10 settembre 2016;

**Vista** la deliberazione di Giunta regionale n.169 del 21 aprile 2017 con la quale, in conformità alla nota dell'Assessore Regionale per il Territorio e l'Ambiente prot. n. 2669/gab del 20 aprile 2017, è stata modificata la Deliberazione n. 55 del 31 gennaio



2017, individuando il Dipartimento regionale dell'Ambiente quale Centro di Responsabilità (C.d.R.) relativamente al sistema di monitoraggio e controllo SI.GE.CO. e il Presidente della Regione, in qualità di Commissario del Governo contro il dissesto idrogeologico, quale Organismo Intermedio, ai sensi dell'art.123, punto 7, del Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo nell'ambito Patto per il Sud , area tematica "Ambiente", obiettivo strategico " Dissesto idrogeologico"

**Visto** il Decreto n. 249 del 10 maggio 2017 con il quale, in considerazione della strategicità e complessità degli interventi così come implementati dalle ulteriori competenze affidate al Commissario di Governo contro il dissesto idrogeologico nella regione siciliana, nonché per ridurre i tempi per il raggiungimento degli obiettivi, è stata modificata la dotazione organica della struttura commissariale di cui al decreto num. 573/2016;

**Vista** la disposizione commissariale n. 3 del 15 giugno 2017 con la quale è stato approvato il nuovo schema di organigramma, l'organizzazione del sistema di gestione e controllo e predisposta la nuova articolazione della struttura commissariale, in ottemperanza alle delibere di Giunta regionale n. 5 del 11 gennaio 2017 e n. 169 del 21 aprile 2017;

**Vista** la disposizione commissariale n. 6 del 5 luglio 2017 con la quale è stata approvata l'organizzazione dell'Ufficio del Commissario individuando il personale delle varie aree costituite con decreto n. 573 del 22 dicembre 2016, modificato con decreto n. 249/2017;

**Vista** la Delibera di Giunta Regionale n° 384 del 12 settembre 2017 con la quale è stato approvato il Piano di Rafforzamento dell'Ufficio del Commissario di Governo contro il Dissesto Idrogeologico nella Regione siciliana;

**Vista** la disposizione commissariale n. 12 del 15 settembre 2017 con la quale è stata istituita a Catania, presso il Dipartimento regionale di protezione civile, la sede per la Sicilia Orientale di questa struttura commissariale ed è stata in parte modificata l'assegnazione del personale interno ed esterno alla struttura stessa di cui alla citata disposizione n. 6/2017;

**Visto** il Decreto del Presidente della Regione siciliana n. 570 del 15.09.2017, con il quale, tra l'altro, è stato nominato Soggetto Attuatore – in attuazione del suddetto comma 2/ter dell'art. 10 della L.116 del 11 agosto 2014 - il dottore Maurizio Croce, per il sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico da effettuarsi nella Regione siciliana;

**Vista** la disposizione commissariale n. 13 del 21 settembre 2017 con la quale è stata revocata la disposizione commissariale n. 6 del 5 luglio 2017, come modificata dalla disposizione n. 12 del 15 settembre 2017;

**Vista** la disposizione commissariale n. 19 del 14 novembre 2017 con la quale è stato disposto di attivare, presso l'Ufficio di Rappresentanza della Presidenza della Regione siciliana, sito in Catania via Beato Bernardo n. 5, la sede distaccata nella Sicilia Orientale dell'Ufficio del Commissario di Governo contro il Dissesto Idrogeologico della Regione siciliana, ed assegnare allo stesso il seguente personale:

- Arch. Emanuele Tuccio, con qualifica di Referente dell'Ufficio;
- Dott.ssa Adriana Vitale.

**Ravvisata** la necessità di rivedere l'intera organizzazione dell'ufficio e la distribuzione del personale al fine di accelerare le procedure in atto, ridurre i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi e rendere più efficace ed efficiente il funzionamento dell'intera struttura commissariale,





per le finalità e le causali esposte in premessa,

## DISPONE

**Articolo 1** di approvare lo schema di organigramma e il funzionigramma dell'Ufficio del Commissario di Governo contro il dissesto Idrogeologico nella regione Siciliana, allegati alla presente disposizione (all. 1) e (all.2), che prevedono l'individuazione delle Aree ed Uffici, dei relativi responsabili, del personale incardinato all'interno degli stessi e delle competenze, ivi compresa la sede distaccata nella Sicilia orientale;

**Articolo 2** l'organigramma approvato con la presente disposizione, conforme all'organizzazione del sistema di gestione e controllo di cui alla Disposizione Commissariale n.3 del 14 giugno 2017, individua:

- **Ufficio Monitoraggio e Controllo (UMC)**
- **Ufficio Competente per le Operazioni (UCO)** suddiviso in:
  - Area Tecnica,**
  - Area Amministrativa,**
  - Area Finanziaria, Contabile e Personale**
  - Ufficio Gare, Appalti ed affidamenti**

**Articolo 3** Il Commissario, o il Soggetto Attuatore ex art.10 della Legge 116/2014 sarà coadiuvato da un Coordinatore Responsabile della struttura, con qualifica di *Esperto Senior* - profilo A – con il compito di seguire, sia dal punto di vista tecnico, amministrativo che di vigilanza e monitoraggio, le procedure attivate e/o da porre in essere per la realizzazione nel territorio della Regione Siciliana degli interventi finalizzati alla mitigazione e prevenzione del rischio idrogeologico;

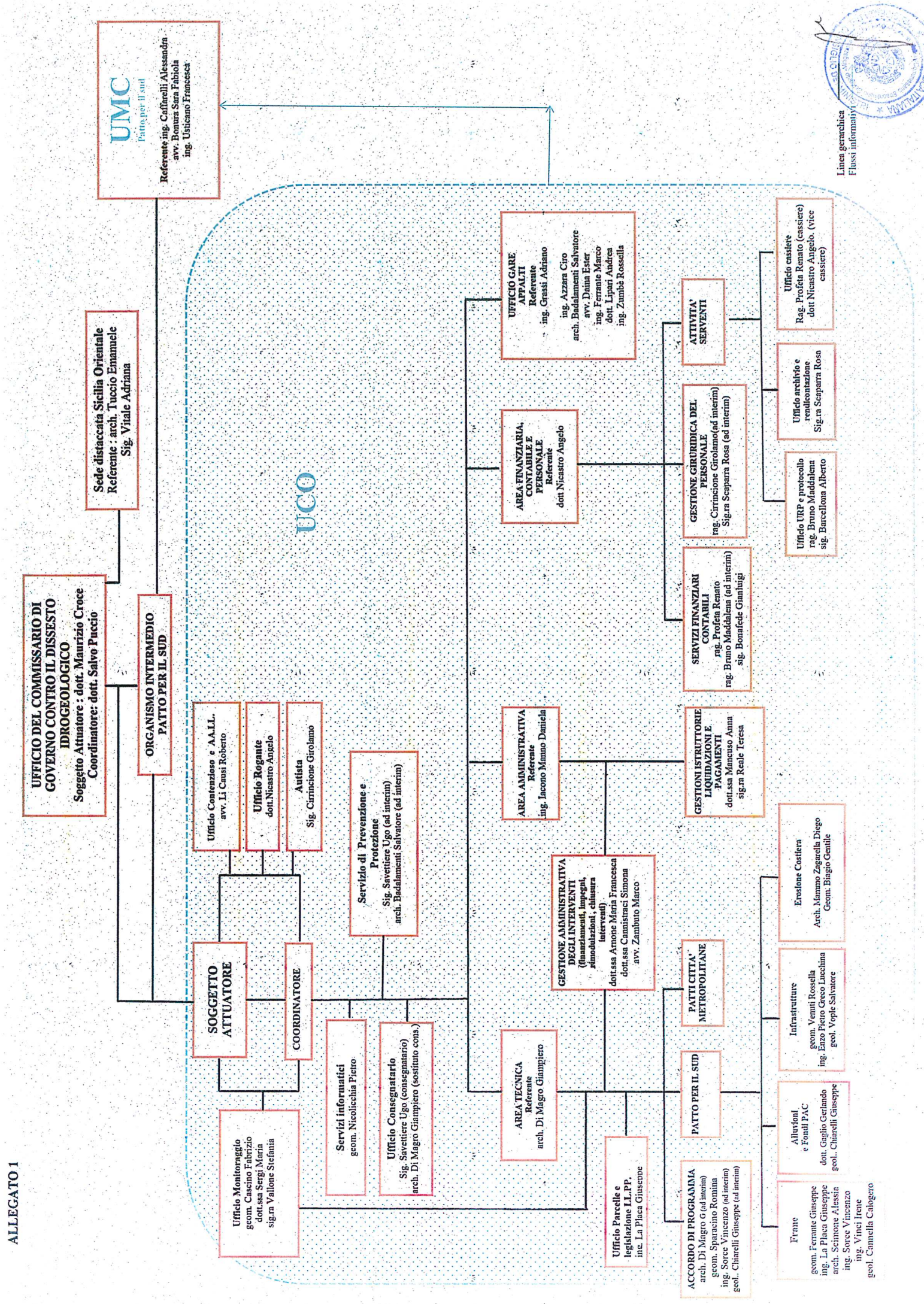
La presente disposizione sarà portata a conoscenza di tutto il personale, a vario titolo, in servizio presso questa struttura commissariale, oltre ad essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione [www.ucomidrogeosicilia.it](http://www.ucomidrogeosicilia.it) ex D.Lgs 33/2013.

Il Coordinatore  
(Dott. Salvo Puccio)

Il Soggetto Attuatore  
(dott. Maurizio Croce)







Linea gerarchica  
Flussi informativi







## Allegato 2 – Competenze, attività e compiti delle Aree ed degli Uffici della struttura del Commissario di governo contro il dissesto idrogeologico nella regione Siciliana

### Ufficio contenzioso e AA.LL. ( avv. Li Causi Roberto)

- attività di assistenza, consultiva e di supporto, inerente alle questioni tecnico – giuridiche ed interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari, idonea ad indirizzare lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità, congruità, correttezza e rendicontabilità finanziaria delle programmazioni di attuazione commissariale (di supporto all'UMC).
- gestione contenziosi;
- istruttoria e liquidazione delle spese legali e giudiziarie nei contenziosi di competenza dell'Ufficio del Commissario delegato;
- predisposizione atti di transazioni stragiudiziali o giudiziali,

### Ufficio Rogante (Dott. Angelo Nicastro)

- sottoscrizione e registrazioni dei contratti di appalto per lavori e servizi;
- tenuta del repertorio dei contratti;

### Autista (sig. Cirrincione Girolamo)

### Ufficio Monitoraggio

- supporto al RIO per l'inserimento dei dati su applicativi web (Caronte);
- attività di comunicazione relativa agli strumenti comunitari;
- accreditamento RUP sul portale ANAC.
- monitoraggio generale degli interventi: riempimento di schede descrittive ed informative per ogni singolo intervento. Nelle schede vengono inserite tutte le informazioni necessarie alla comprensione dello stato dell'arte dell'intervento: incarichi affidati (RUP, DL, ecc.), Decreti emanati (finanziamenti, impegni, ecc.), descrizione sintetica delle comunicazioni in ingresso e uscita afferenti l'intervento, sintesi dello stato dell'arte ;
- monitoraggio dei Lavori/Indagini preliminari in corso: riempimento di schede descrittive dello stato di avanzamento delle attività in corso. Nelle schede vengono inserite tutte le informazioni necessarie alla comprensione dello stato dell'arte dell'intervento: incarichi affidati relativamente ai lavori (RUP, DL, ecc.), Decreti emanati (finanziamenti, impegni, pagamenti ecc.), dati contratto, dati Impresa, eventuali autorizzazioni subappalti e dati subappaltatori, stati di avanzamento inviati dal RUP ed emissione di Certificati di Pagamento, eventuali perizie di variante e modifiche del Quadro Economico, Tempistica della realizzazione dei lavori (consegna, tempo previsto, data scadenza contrattuale, eventuali sospensioni e nuova tempistica, ecc.) ecc.;
- elaborazione dei dati di monitoraggio al fine di definire lo stato di avanzamento di ogni singolo intervento, nonché l'avanzamento globale degli interventi affidati alla realizzazione da parte del Soggetto Attuatore, annotazione di eventuali criticità riscontrate a supporto dell'area Tecnica;





- supporto alla redazione delle relazioni sullo stato dell'arte degli interventi (es. relazione annuale);
- implementazione dei dati nel sistema RENDIS (Repertorio Nazionale degli Interventi per la Difesa del Suolo), sistema di monitoraggio implementato da ISPRA per conto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

### Servizi informatici (geom. Nicolichia Pietro)

- gestione sala server e apparati di rete e gestione della rete dell'ufficio del Commissario di Governo
- installazione di nuove postazioni e interventi tecnici.
- acquisto e verifica antivirus
- amministrazione e aggiornamento del sito web dell'Ufficio del Commissario Straordinario
- attivazione e manutenzione del servizio mail con possibilità di accesso protetto, anche dall'esterno, al servizio.
- attivazione e manutenzione del servizio di Backup dei dati delle singole postazioni di lavoro.
- attivazione e manutenzione dell'archivio dati digitale.
- gestione dei criteri di protezione e accesso alle risorse informatiche (assegnazioni password, creazione/eliminazione utenti, assegnazione/eliminazione di credenziali per accesso rete wireless Aziendale, etc.).
- indagini di mercato e valutazioni tecniche relative all'acquisto di software e/o hardware, necessario per lo svolgimento delle attività dell'Ufficio del Commissario delegato.
- manutenzione e gestione tecnica del servizio di telefonia fissa.
- attivazione e gestione del contratto di telefonia mobile Aziendale sotto le dirette indicazioni e disposizioni del Soggetto Attuatore dell'Ufficio del Commissario delegato.

### Ufficio del Consegnatario (Sig. Savettiere Ugo)

- attività relativa all'ufficio del Consegnatario e alla gestione dei beni mobili ed informatici
- acquisto di beni e servizi;
- gestione delle utenze e predisposizione dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi per l'Ufficio del Commissario ed eventuali uffici decentrati;
- gestione degli immobili;
- utenze, servizi ausiliari e spese di pulizia;
- spese per l'acquisto di beni di consumo per funzionamento degli uffici;
- spese per noleggio o leasing di macchine e attrezzature;
- acquisto libri, riviste e giornali;
- spese di copia, stampa, carta bollata, registrazione e varie;
- manutenzioni ordinarie e riparazioni, spese urgenti e indifferibili per il ripristino di condizioni di igiene e sicurezza sia per immobili che per impianti e attrezzature, spese per la sorveglianza sanitaria, acquisti di dispositivi di protezione individuale e collettiva.
- Gestione sistema GECCO
- Predisposizione e presentazione rendiconto beni mobili, oggetti di valore unitario inferiore a 500.00 euro e materiale di facile consumo, alla Ragioneria dello Stato-variazione beni mobili-rinnovo inventario- fuori uso.



- Attivazione/manutenzione, hardware e software, del sistema di rilevazione automatizzata delle presenze, dell'Ufficio del Commissario delegato, con esclusione della gestione operativa del servizio.

### Servizio di Prevenzione e Protezione

- applicazione della normativa relativa;
- verifica la conformità alle norme di legge e di buona tecnica impiantistica, attraverso una dettagliata analisi della sicurezza dei luoghi di lavoro ed occupati dal personale, con specifico riferimento agli impianti ed alle attrezzature in dotazione al proprio Ufficio;
- suggerisce al DL e predispone le misure necessarie affinché il personale non sia esposto a rischi inutili ed utilizzi le attrezzature e gli impianti nel migliore dei modi, anche attraverso l'adozione dei dispositivi di protezione collettivi e/o individuali messi a disposizione dei lavoratori;
- garantisce, per conto del proprio DL, il benessere e la sicurezza del personale della struttura Commissariale che utilizza impianti, attrezzature e spazi comuni dell'edificio sede della predetta struttura (ad es., portineria, ascensori, ecc.), in quanto presenti nello stesso edificio;
- effettua un attento esame dei luoghi di lavoro del proprio settore e degli spazi comuni, nonché un accurato rilievo tecnico delle proprie pertinenze, adotta soluzioni organizzative e procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, finalizzate a promuovere il benessere all'interno dei luoghi di lavoro, attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, ed ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;
- nel caso di specifiche necessità e in una in una prospettiva di semplificazione e rapidità delle "decisioni antinfortunistiche", predispone un proprio documento esclusivo di valutazione dei rischi, riguardante tutti i rischi, compresi stress da lavoro e patologie mediche documentate, per la sicurezza e la salute dei propri lavoratori, tenendo conto anche delle differenze di età e avendo cura di valutare la componente logistica degli ambienti di lavoro attualmente occupati;
- effettua un attento esame dei luoghi di lavoro del proprio e degli spazi comuni, nonché un accurato rilievo tecnico delle proprie pertinenze, e adotta delle soluzioni organizzative e procedurali;
- redige in collaborazione con il datore di lavoro , con il medico competente e con l'ASPP il Documento di Valutazione dei Rischi;
- predispone in collaborazione con il medico competente e con l'ASPP tutti gli atti necessari per la procedura relativa all'applicazione dell'art.41 del Dlgs 81/08 (sorveglianza Sanitaria)
- predispone in collaborazione con l'ASPP tutti gli atti necessari per l'impegno il pagamento e la liquidazione delle spese relative all'applicazione della normativa relativa;





## AREA FINANZIARIA, CONTABILE E PERSONALE

(Referente Dott. Angelo Nicastro)

### SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

- gestione della Contabilità speciale n. 5447 e procedure annesse;
- attività amministrativo-finanziaria e riparto delle risorse finanziarie;
- formulazione di proposte per le esigenze finanziarie correlate alla previsione di attività per l'anno successivo afferenti la competenza della struttura;
- predisposizione atti amministrativo-contabili ed emanazione degli atti di competenza;
- gestione finanziaria degli accreditamenti a disposizione dell'Ufficio Commissariale e cura dei rapporti con gli uffici finanziari e di ragioneria della Regione e dello Stato;
- controllo di legittimità di tutti i decreti di finanziamento, impegno e pagamento a valere sui fondi della contabilità speciale;
- adempimenti finanziari amministrativo-contabili connessi con il funzionamento della Struttura Commissariale;
- comunicazioni periodiche all'ANAC;
- aspetti inerenti all'istruttoria degli atti propedeutici alla liquidazione della spesa relativa agli emolumenti spettanti al personale incardinato nella Struttura Commissariale;
- redazione dei provvedimenti, emissione dei titoli di spesa ed inoltro agli uffici competenti, nonché attivazione delle procedure presso gli Istituti previdenziali per i successivi versamenti dei contributi di eventuale personale incardinato all'interno della Struttura Commissariale con contratto a tempo indeterminato/determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, e di consulenza;
- emissione dei titoli di pagamento a firma del Soggetto Attuatore sul sistema Geocos del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato – per il relativo addebito sulla contabilità speciale intestata all'ufficio;
- cura dei rapporti con la Banca d'Italia e Ragioneria Territoriale dello Stato;
- registrazione impegni di spesa ed attività di liquidazione (fase contabile);
- gestione del quadro contabile degli impegni di spesa;
- acquisizione documentazione e compilazione consequenziale del rendiconto annuale delle Entrate e delle Spese;
- certificazione annuale fiscale al personale della struttura e a terzi;
- adempimenti fiscali annuali (presentazione 770, Mod. unico e Dichiarazione IRAP);
- cura della liquidazione di tutti gli emolumenti accessori e non spettanti al personale in carico alla struttura del Commissario di Governo;
- denunce Previdenziali mensili (Uniemens, SPT-Web...).
- richiesta DURC, certificazioni regolarità contributive società e professionisti e interrogazione all'Agenzia della Riscossione, propedeutici all'emanazione dei relativi decreti di pagamento;

### GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- gestione software delle presenze/assenze del personale dell'ufficio;



- razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane in relazione ai fabbisogni lavorativi ed alla riduzione dei tempi unitari, predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi in relazione alle esigenze operative;
- predisposizione atti in ordine alle richieste di assegnazione di personale, trasferimenti, incarichi esterni del personale in carico alla struttura, comunicazioni con le Amministrazioni di appartenenza del personale in servizio presso la struttura;
- predisposizione contratti di collaborazione con il personale esterno;
- comunicazioni mensili delle presenze agli Enti di provenienza del personale della Struttura Commissariale;
- proposte formative;
- supporto nella predisposizione dei funzionigramma e organigramma;
- adempimenti connessi all'attivazione dei provvedimenti disciplinari e alle relative sanzioni;
- tenuta dei fascicoli personali di tutti i soggetti che prestano attività lavorativa, a qualsiasi titolo, nella struttura commissariale;
- attività inerenti alla redazione del piano ferie del personale;
- attività propedeutiche e strumentali al buon funzionamento della struttura e riorganizzazione del lavoro;
- istruttoria degli atti propedeutici alla liquidazione del lavoro straordinario e delle indennità sostitutive del servizio di mensa;
- istruttoria degli atti propedeutici alla liquidazione del premio di produttività;
- istruttoria ai fini della successiva liquidazione delle spese di missione del personale in servizio presso la struttura del Soggetto Attuatore;
- istruttoria degli atti propedeutici ai rimborsi degli emolumenti principali e accessori alle Amministrazioni di appartenenza, del personale utilizzato dall'ufficio in posizione di comando.

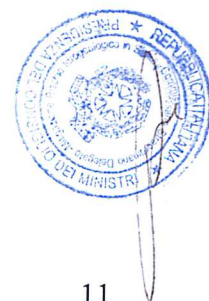
## **ATTIVITA' SERVENTI**

### ***Ufficio URP e protocollo***

- Relazioni con il pubblico
- ricevimento della corrispondenza cartacea e pec;
- gestione del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale;
- stampa, attribuzione del numero di protocollo – dopo la prescritta assegnazione – e invio del file ai rispettivi assegnatari della corrispondenza;
- dopo la protocollazione della posta in entrata, invio della stessa direttamente a tutti gli assegnatari ivi indicati.
- fatturazione elettronica: ricezione, invio ai servizi di competenza per la relativa accettazione o rigetto, registrazione nella piattaforma di certificazione dei crediti.
- invio cartaceo (lettere, plichi , raccomandate...)

### ***Ufficio archivio e rendicontazione***

- organizzazione e gestione della documentazione cartacea da archiviare;
- organizzazione e tenuta degli archivi, repertorio dei decreti e delle disposizioni;





- reperimento documentazione in formato digitale, controllo e suddivisione nelle relative cartelle per il rendiconto annuale.

### *Ufficio cassiere (rag. Profeta Renato)*

- dei pagamenti delle spese urgenti e di modesta entità, nonché delle spese di pubblicazioni GURS;
- della rendicontazione delle minute spese.

### **AREA TECNICA**

(Referente Arch. Giampiero Di Magro)

- promuove e sovrintende agli eventuali accertamenti ed alle indagini preliminari idonei a consentire la verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- verifica le attività necessarie alla redazione del progetto definitivo ed esecutivo, accertando che siano rispettate le indicazioni contenute nel titolo del progetto;
- verifica l'istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori ed accerta sulla base degli atti forniti dal RUP, la sussistenza delle condizioni che, ai sensi dell'articolo 101 del D.lgs 50/2016 coordinato con il D.lgs 56/2017, con le modalità di cui agli artt. 36 e 157 dei citati D.lgs, giustificano l'affidamento dell'incarico a soggetti esterni alla amministrazione aggiudicatrice;
- effettua le necessarie verifiche circa la rispondenza dei contenuti dei documenti presentati alla normativa vigente, alle disponibilità finanziarie, nonché all'esistenza dei presupposti di ordine tecnico ed amministrativo necessari per conseguire il relativo finanziamento dell'intervento;
- promuove le attività necessarie all'espletamento della conferenza dei servizi, curando gli adempimenti di pubblicità delle relative deliberazioni ed assicurando l'allegazione del verbale della conferenza tenutasi sul progetto definitivo/esecutivo che sarà posto a base delle procedure di appalto;
- cura l'archiviazione di tutta la documentazione sulla attività svolta per la realizzazione degli interventi nelle more della costituzione dell'archivio unico dell'ufficio;
- verifica, eventualmente, che ricorrano le condizioni di legge previste per le varianti in corso d'opera;
- accerta la definizione delle procedure di nomina di tutti gli attori del procedimento necessari e previsti dalla normativa per l'attuazione degli interventi;
- verifica, nel caso di inadeguatezza dell'organico, la proposta del R.U.P. circa l'affidamento delle attività di progettazione di cui all'art. 24 del D.lgs 50/2016 coordinato con il D.lgs 56/2017, con le modalità di cui agli artt. 36 e 157 dei citati D.lgs;
- verifica il contratto, la relazione al conto finale, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa;
- verifica, se del caso, la relazione dell'organo di collaudo ed il certificato di collaudo;
- effettua l'esame della documentazione componente il progetto;
- svolge attività tecnico-amministrativa relative ad interlocuzione con i Comuni ed gli Enti preposti per la richiesta di chiarimenti ed eventuali integrazioni;
- verifica la conformità dei progetti degli interventi di competenza dell'Ufficio del Commissario alla normativa vigente (istruttoria tecnica) e predisponde apposita rapporto tecnico propedeutico all'emissione del Decreto di finanziamento;



- verifica la conduzione dell'iter dei lavori finalizzata al rispetto delle direttive per il raggiungimento degli obiettivi fissati in ossequio alla normativa di settore, previo esame degli stati di avanzamento lavori e relativa documentazione tecnico-contabile probatoria;
- effettuazione di eventuali visite ispettive sui luoghi e/o sopralluoghi;
- verifica preliminare dei giustificativi di spesa per l'emissione dei Decreti di liquidazione somme per i beneficiari finali ed inserimento in DRIVE della documentazione;
- cura i rapporti con le Amministrazioni e gli Enti finalizzati alla emissione del provvedimento di finanziamento degli interventi.
- Richiesta del codice CUP per ogni singolo intervento a capo della Struttura Commissariale;
- Affiancamento ai RUP interni (funzionari della struttura) per la richiesta del codice CIG e il riempimento delle schede SIMOG sul sito dell'Autorità di Vigilanza LL.PP.;
- recupero somme, anticipate dalla stazione appaltante delle spese di pubblicità sui quotidiani, ex art. 34 c. 35 del D.L. n. 179/2012.
- Attività di verifica ex art.26 D.Lgs 50/2016 coordinato con il D.Lgs 56/2017.

Quanto sopra in coerenza con il D.Lgs 50/2016 coordinato con il D.Lgs 56/2017, con le modalità di cui agli artt. 36 e 157 dei citati D.Lgs. e le Disposizioni dell'ANAC.

#### Ufficio Parcelle e legislazione LL.PP. (Ing. Giuseppe La Placa)

- Attività di studio della normativa vigente finalizzata all'uniformità di indirizzi interpretativi in materia di Codice dei contratti pubblici di lavori e servizi;
- Predisposizione, di concerto con il Soggetto attuatore, degli atti di indirizzo e coordinamento delle attività poste in essere dai funzionari dell'ufficio Commissariale, finalizzate alla realizzazione degli interventi contro il dissesto idrogeologico nella Regione siciliana, con particolare riferimento all'uniformità delle procedure collegate agli adempimenti tecnici e controlli inerente la gestioni degli appalti;
- Supporto tecnico-legislativo al controllo delle attività di progettazione, direzione lavori, contabilità e collaudo lavori con riferimento alle relative competenze tecniche, in riferimento alle procedure di lavori pubblici ai sensi del D. Lgs. 50/2016 coordinato con il D. Lgs. 56/2017 e delle connesse Linee guida e della parte ancora vigente del Regolamento di attuazione (D.P.R. 207/2010 e s.m.i.), oltre al D.M. 14.01.2008, alla L. 64/74, alla L. 1086/71, al D.P.R. n. 327/2001 e ss.mm.ii., al D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. ed agli atti di indirizzo dell'ANAC;
- Verifica, allo scopo di garantire la congruità e l'omogeneità, dei preventivi inerenti i corrispettivi dei servizi tecnici con riferimento alla complessità dell'incarico;
- Svolgimento anche di ispezioni tecniche durante i lavori, se richieste dal Soggetto attuatore e dal Coordinatore.

#### **GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI INTERVENTI**

- redazione dei decreti di finanziamento;
- redazione dei decreti di presa d'atto delle perizie di variante e suppletive inerenti agli interventi finanziati;
- chiusura interventi.





## AREA AMMINISTRATIVA

(Referente ing. Iacono Manno Daniela)

### GESTIONE ISTRUTTORIE LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI

- redazione dei decreti di liquidazione e pagamento per S.A.L., incarichi, incentivi, frazionamenti, spese di pubblicità, ecc., a seguito della verifica da parte dell'Area Tecnica e dell' Ufficio Gare e Appalti della completezza e regolarità della documentazione necessaria da cui derivano i pagamenti;
- inserimento in DRIVE degli atti che compongono i decreti di liquidazione e pagamento necessari all'Area Finanziaria - Contabile per l'emissione degli ordinativi di pagamento;

### GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI INTERVENTI

- redazione dei decreti di impegno;
- rimodulazione dei quadri Economici degli interventi;
- redazione dei decreti di definanziamento degli interventi già conclusi;
- redazione dei decreti di liquidazione e pagamento, se richiesto da esigenze di area.

## UFFICIO GARE APPALTI

(Referente ing. Grassi Adriano)

- emanazione e gestione Bandi di gara e lettere d'invito per procedure di gara di appalto;
- emanazione e gestione Bandi di gara per creazione Albi di fiducia per Imprese e Professionisti;

#### Fase di gara

- gestione completa delle piattaforme e-procurement Albo e Gare per Imprese e Professionisti;
- redazione Decreti di Avvio Gara ed approvazione schema di Bando/lettere d'invito;
- redazione Decreti di Nomina Commissione di Gara;
- creazione CUP;
- supporto ai RUP relativamente ai servizi SIMOG per la creazione della gara;
- gestione dei chiarimenti di gara alle imprese;
- gestione degli inviti a partecipare alle gare (imprese e i professionisti);
- pubblicazione gare sulle piattaforme E-procurement;

#### Fase di aggiudicazione

- emanazione aggiudicazioni provvisorie per imprese e professionisti;
- verifiche documentali atti propedeutici all'aggiudicazione definitiva;
- richieste DURC per stipula contratto di appalto;
- gestione delle verifiche antimafia con le Prefetture di competenza;
- redazione Decreti di Aggiudicazione Definitiva;
- redazione Esiti di gara;
- gestione pubblicazione esiti di gara su GURI, GUCE, Ministero Infrastrutture, Quotidiani;
- gestione Accessi agli atti di gara (preparazione atti, convocazioni, verifiche e consegna atti);

#### Fase di stipula contratti

- richiesta e verifica documentazione propedeutica alla stipula del contratto;



- redazione contratti e disciplinari d'incarico e convocazione imprese aggiudicatrici per contratti di appalto.

#### **Attività di gestione ordinaria**

- gestione dei contatti esterni con RUP, Imprese e Professionisti in merito ad albi, gare e contratti;
- repertorio decreti gare;
- gestione di comunicazioni e trasmissioni tramite le caselle email e pec ufficiali: ufficio gare ed appalti pec;
- gestione completa del monitoraggio interno fase di gara e contratti.

Si rimanda alla Disposizione Commissariale n.7 dell'11/07/2017 per quanto non specificato nel presente allegato, relativamente all'organizzazione del sistema SIGECO dell'Ufficio del Commissario.

### **UMC**

(Referente ing. Caffarelli Alessandra)

- descrizione al Soggetto Attuatore e al Coordinatore delle procedure relative alla certificazione della spesa;
- previsione di spesa fondi P.O. FESR;
- collaborazione con gli Uffici preposti del Dipartimento territorio relativamente all'attività di controllo di primo livello;
- raccordo con l'organismo di certificazione della spesa;

Per il dettaglio delle attività si rimanda alla Disposizione Commissariale n.7 dell'11/07/2017 (SIGECO)

### **SEDE DELLA SICILIA ORIENTALE DELL'UFFICIO**

Referente dell'Ufficio: Arch. Emanuele Tuccio

- Front office per le amministrazioni pubbliche territorialmente interessate;
- Acquisizione documentazione da parte delle pubbliche amministrazioni di cui si avvale il Commissario di Governo.





