



COMMISSARIO di GOVERNO
per il contrasto del dissesto idrogeologico nella Regione Siciliana

Personale e competenze delle Aree, dei Servizi/Unità operative di base e degli Uffici della struttura del Commissario di governo per il contrasto del dissesto idrogeologico nella regione siciliana

UFFICIO MONITORAGGIO E CONTROLLO (UMC)

(Responsabile Ing. Francesca Usticano)

Personale assegnato: dott. Gaetano Vinci, dott. Salvatore Gabriele Barrale, dott.ssa Gabriella Coccia.

L'Unità di Monitoraggio e Controllo (UMC) provvede alle verifiche di primo livello e al monitoraggio delle operazioni finanziate a valere sui programmi di competenza del Commissario di Governo, individuato quale CdR/OI nel rispetto delle disposizioni europee, nazionali e regionali pertinenti, richiamate nei Sistemi di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) di ciascun Programma e nella relativa manualistica cui si rimanda per i dettagli.

Competenze:

- ✓ Elaborazione e aggiornamento di piste di controllo per ciascuno dei settori prioritari e degli ambiti di intervento di competenza;
- ✓ Monitoraggio economico, procedurale e fisico degli interventi inseriti sul portale CARONTE e relativa validazione dei dati;
- ✓ Monitoraggio degli avanzamenti finanziari (Impegni e pagamenti) afferenti agli interventi inseriti sul portale CARONTE e relativa validazione dei dati;
- ✓ Controlli di primo livello per le azioni/linee di intervento di competenza: verifiche amministrativo-contabili sulle operazioni in base alla documentazione messa a disposizione dall'AREA 1 sul portale CARONTE e redazione di apposite check-list, propedeutiche alla certificazione delle spese;
- ✓ Inserimento delle risultanze dei controlli sul portale CARONTE al fine di renderli disponibili agli Utenti abilitati;
- ✓ Supporto alla predisposizione delle dichiarazioni di spesa per la richiesta di rimborso finanziario, sulla base dei controlli effettuati e inserimento della relativa documentazione sul portale CARONTE, al fine di renderla disponibile all'Autorità di Certificazione.
- ✓ Predisposizione di un programma annuale dei controlli da effettuare in loco sulle operazioni individuate su base campionaria.
- ✓ Verifiche sul posto degli interventi, effettuate in base al piano annuale di controlli in loco;
- ✓ Inserimento delle risultanze dei controlli in loco sul portale CARONTE al fine di renderli disponibili agli Utenti abilitati;
- ✓ Raccordo con ADA, Autorità di Certificazione e Autorità di Gestione ai fini del rispetto dei manuali delle procedure;
- ✓ Attività di competenza connesse alla chiusura degli interventi e dei programmi.



UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI (UCO)

SOGGETTO ATTUATORE (ing. Sergio Tumminello)

STAFF DI SEGRETERIA (Responsabile dott. Francesco Barranco)

Personale assegnato: sig.ra Ornella Cuticchio (a.i.)

Competenze:

Il Responsabile della Segreteria cura l'agenda del Soggetto attuatore, nonché i rapporti dello stesso con soggetti pubblici e privati in ragione del suo incarico;

attività di supporto alla pianificazione strategica e operativa della struttura commissariale;

attività di collaborazione con il Responsabile del personale della Struttura, relativa alla predisposizione degli atti propedeutici alla valutazione da parte del Soggetto Attuatore del personale in comando presso la struttura commissariale oltre che delle relazioni, intermedie e finali, afferenti alle attività progettuali realizzate nei vari esercizi finanziari.

Amministrazione Trasparente (Responsabile Soggetto Attuatore)

Personale assegnato: dott.ssa Giovanna Munafò

Competenze:

- Attività di pubblicazione, trasparenza e diffusione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ufficio del Commissario, di tutti gli atti e le informazioni da pubblicare secondo quanto previsto, nei modi e nei tempi, dalla normativa vigente, al fine di:
 - ✓ assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative, qualitative e le modalità di erogazione;
 - ✓ prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
 - ✓ sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento,

in ottemperanza alle prescrizioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e al successivo D. Lgs. 5 maggio 2016, num. 97 e ss.mm.ii.

Servizio Comunicazione (Responsabile dott. Alfonso Lo Sardo)

Personale assegnato: sig. Pietro Nicastro

Competenze:

Attività di comunicazione e informazione delle attività istituzionali poste in essere dall'Ufficio del Commissario attraverso tutti i media, con particolare riferimento ai rapporti con i vari organi di stampa per una corretta ed esaustiva informazione - sia a livello nazionale che nell'ambito della Regione Siciliana - degli interventi finalizzati alla mitigazione e prevenzione del rischio idrogeologico, dalla pubblicazione dei bandi di gara fino alla realizzazione delle opere: aggiornamento e



monitoraggio delle notizie riguardanti la tematica ambientale e quella del dissesto idrogeologico, analisi della rassegna stampa nazionale e regionale in ordine alle notizie che possono interessare la Struttura. Interlocuzione con le testate giornalistiche al fine di un corretto utilizzo delle informazioni riguardanti la Struttura commissariale, in ordine alle attività poste in essere dalla medesima.

Attività periodica di comunicazione agli organi di stampa dei dati generali della Struttura in ordine alle attività svolte, con particolare riferimento alle somme finanziate, alle gare espletate, ai contratti stipulati e alle aggiudicazioni effettuate. Stesura di elaborati giornalistici e di banche dati riferibili alle attività dell'Ufficio in occasione di partecipazione del Soggetto Attuatore o di altri dirigenti tecnici a convegni e meeting.

Gestione completa e aggiornamento della Pagina Facebook della Struttura commissariale e della sezione 'comunicati stampa' del sito istituzionale dell'Ufficio del Commissario, con relativo caricamento di materiale giornalistico.

Servizio di Prevenzione e Protezione (Responsabile arch. Salvatore Badalamenti)

Competenze:

Applicazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
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 datore di lavoro (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 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 di ciascun dipendente e degli spazi comuni, eseguendo un accurato rilievo tecnico delle proprie pertinenze e suggerendo al datore di lavoro l'adozione delle più adeguate 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 D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii. (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;

monitoraggio e verifica del rispetto del divieto di fumo nei locali dell'ufficio, richiamando formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare e segnalando, in caso di inottemperanza al richiamo, il comportamento del o dei trasgressori al Soggetto Attuatore;

monitoraggio e verifica del rispetto della normativa anti Covid 19, richiamando formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto e segnalando, in caso di inottemperanza al richiamo, il comportamento del o dei trasgressori al Soggetto Attuatore;

presentare piani formativi ed informativi allo scopo di addestrare i lavoratori;

partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza su lavoro, nonché alla riunione periodica RLS, Asp, Medico Competente.

richiesta di preventivi per la sorveglianza sanitaria e per la fornitura di dispositivi di protezione individuale e collettiva.

Ufficio Protocollo Informatico e Archivio

(Responsabile geom. Giuseppe Ferrante)

Personale assegnato: sig.ra Rosa Scaparra e sig.ra Ornella Cuticchio.

Competenze:

Protocollo Generale, Protocollo Appalti, URP e Archivio

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;

invio pec e cartaceo (lettere, plichi, raccomandate...);

organizzazione e gestione della documentazione cartacea da archiviare;

repertorio dei decreti e delle disposizioni e relativa archiviazione.

Consegnatario

(rag. Antonino Abbagnato)

(sostituto consegnatario sig. Vincenzo Antonino Rinaudo)

Attività relativa all'ufficio del Consegatario e alla gestione dei beni mobili ed informatici;

predispone richieste di preventivi per l'acquisto di beni e servizi;

gestione delle utenze e dei contratti di acquisizione di beni e servizi per l'Ufficio del Commissario ed eventuali uffici decentrati;

gestione degli immobili;

gestione delle utenze, servizi ausiliari e spese di pulizia;

cura del livello delle scorte operative necessarie per assicurare il regolare funzionamento dell'ufficio;



gestione delle richieste di acquisto di beni di consumo per il funzionamento degli uffici;
vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso;
gestione delle 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, per il ripristino di condizioni di igiene e sicurezza sia per immobili che per impianti e attrezzature;
predisposizione delle determinazioni a contrarre e dei decreti di pagamento dei fornitori di beni e servizi;
gestione sistema di caricamento e controllo dei beni mobili, durevoli e di facile consumo Init (ex GECCO) con predisposizione e presentazione rendiconto beni mobili, oggetti di valore unitario inferiore a 500,00 euro e materiale di facile consumo alla Ragioneria Territoriale dello Stato, variazioni beni mobili - rinnovo inventario - fuori uso;

Cassiere

(rag. Renato Profeta)

(sostituto cassiere dott. Angelo Nicastro)

Attività propedeutica ed esecutiva delle spese urgenti, indifferibili e di modesta entità, nonché delle spese di missione, per piccoli importi, effettuate per conto della struttura e non imputabili agli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico;

Registrazione e rendicontazione delle minute spese.

Servizi informatici

(Responsabile geom. Pietro Nicolichia)

(Delegato Punto Ordinante e Responsabile della conservazione dei documenti informatici)

Attività di interlocuzione con il responsabile dello Staff di segreteria al fine di mantenere uno stretto raccordo operativo con il Soggetto Attuatore per quanto concerne gli aspetti informatici e di competenza assegnati;

Gestione e manutenzione della sala server, degli apparati di rete, degli access point e gestione della funzionalità dell'intranet aziendale del Commissario di Governo;

gestione dei criteri di sicurezza da adottare all'interno della rete aziendale;

gestione degli accessi esterni in VPN con relativi criteri di autenticazione, da dedicare alle manutenzioni, da parte di ditte fornitrici di servizi di assistenza, o al personale che necessita di accesso dall'esterno, alle risorse IT della Struttura Commissariale;

installazione di nuove postazioni e interventi tecnici di manutenzione e installazione software, previa richiesta dell'utenza e conseguente valutazione, ai fini di preservare la sicurezza informatica e del dato;

manutenzione e gestione del contratto di assistenza del gruppo di continuità da 20 Kw, dislocato in sala server, a salvaguardia degli apparati contenuti nella sala e degli apparati di rete;

Manutenzione e aggiornamento delle VM contenute nel server centrale, dove operano, in ambiente "VMware" i principali servizi in uso alla Struttura Commissariale;

acquisto, gestione, installazione e manutenzione del sistema antivirus aziendale;

gestione delle policy ed eventuali necessarie implementazioni del firewall aziendale perimetrale "Palo Alto", gestione delle licenze e della manutenzione del firewall;



acquisto, gestione, installazione e definizione delle policy d'uso e di accesso, della piattaforma di cloud privato aziendale, denominata OwnCloud Enterprise Edition, in uso alla Struttura Commissariale e della risoluzione di problematiche tecniche in collaborazione con ditta che cura la manutenzione e la verifica funzionale del servizio;

acquisto e gestione della piattaforma del servizio mail aziendale, denominato "Zimbra", in uso alla Struttura Commissariale e della risoluzione di problematiche tecniche in collaborazione con ditta che cura la manutenzione e la verifica funzionale del servizio;

gestione delle problematiche tecniche, in collaborazione con ditta che cura la manutenzione e la verifica funzionale del servizio e gestione delle credenziali di accesso relative all'utilizzo della piattaforma di protocollo informatizzato, denominata "Xenia-Doc", in uso alla Struttura Commissariale;

gestione dei rapporti e delle problematiche tecniche, nei confronti della ditta che si occupa della manutenzione e della pubblicazione dei contenuti del sito web istituzionale <https://www.ucomidrogeosicilia.it>;

gestione del contratto relativo alla fornitura della rete dati, attualmente in Convenzione Consip SPC2, gestione dei ticket e dei rapporti tecnico amministrativi con il provider e fornitore dei servizi;

gestione del contratto relativo alla fornitura di adeguato spazio cloud esterno denominato Cubbit, ai fini del backup dei dati e gestione dei ticket e dei rapporti tecnico amministrativi con il gestore e fornitore del servizio;

gestione e programmazione dei backup, delle cartelle condivise e delle VM, verso piattaforma cloud esterna Cubbit;

gestione della rete wi-fi in uso alla Struttura Commissariale;

gestione, manutenzione, aggiornamento dei firmware, determinazione dei criteri e delle autorizzazioni di accesso alle risorse condivise sui NAS aziendali;

gestione e manutenzione del Domain Controller di dominio e dei criteri di accesso alle risorse informatiche (creazione/cancellazione utenti, assegnazioni password, assegnazione di utenti a gruppi di dominio specifici etc.);

gestione del contratto relativo alla fornitura delle caselle PEC in uso alla Struttura Commissariale, alla loro manutenzione e alla gestione del backup continuo di tutte le PEC in arrivo;

indagini di mercato e valutazioni tecnico-economiche, relative all'acquisto di software e/o hardware, necessario per l'ottimale svolgimento delle attività della Struttura Commissariale;

manutenzione e gestione tecnica del servizio di telefonia fissa (compreso il centralino VoIP) e gestione dei rapporti con il gestore telefonico;

gestione dell'esistente contratto di telefonia mobile Aziendale sotto le dirette indicazioni e disposizioni del Soggetto Attuatore;

gestione del servizio di "Help-Desk", ai fini della risoluzione di problematiche segnalate dagli utenti, effettuato in presenza o tramite sistema di accesso remoto, sulle specifiche postazioni, tramite utilizzo di software specifico dedicato all'accesso remoto;

gestione della piattaforma elettronica del Ministero dell'Economia e delle Finanze "Acquistinretepa" con il profilo di Punto Ordinante.

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



Responsabile di protezione dei dati GDPR

(Responsabile Ing. Salvatore Lo Verso)

Informare e consigliare il Soggetto Attuatore nonché i dipendenti e i collaboratori esterni, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo e da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

sorvegliare sull'osservanza del Regolamento, delle altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento e nelle connesse attività di controllo;

fornire, se richiesto, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliare sui relativi adempimenti;

fungere da punto di contatto, in qualità di Responsabile alla Protezione Dati, per gli interessati in merito a qualunque problematica connessa al trattamento dei loro dati o all'esercizio dei loro diritti;

fungere da punto di contatto per il Garante per la protezione dei dati personali oppure, eventualmente, consultare il Garante di propria iniziativa.

identificare: a) le opportunità di miglioramento del sistema di gestione della protezione dei dati personali;

b) le esigenze formative per aumentare la consapevolezza del personale autorizzato ai trattamenti;

c) le opportunità di miglioramento della qualità delle istruzioni impartite al personale autorizzato;

identificare i trattamenti che necessitano di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ed eseguire le relative valutazioni.

Ufficiale Rogante

(dott. Angelo Nicastro, dott.ssa Maria Francesca Arnone, ing. Daniela Iacono Manno e
dott.ssa Stefania Vallone, dott. Francesco Barranco)

Cura, compilazione e tenuta del registro "Repertorio contratti e disciplinari d'incarico;

sottoscrizione dei contratti e dei disciplinari sotto forma di atti pubblici amministrativi;

registrazione telematica dei contratti e dei disciplinari sotto forma di atti pubblici amministrativi;

registrazione dei disciplinari sottoscritti sotto forma di scrittura privata;

versamento all'Agenzia delle Entrate dell'imposta di bollo e delle spese di registrazione dei contratti, previa redazione dei relativi decreti di finanziamento, impegno e pagamento.



AREE

AREA 1

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

(Responsabile dott.ssa Stefania Vallone)

Personale assegnato: dott.ssa Marcella Balsamo; arch. Serena Ballirò; dott. Vittorio Pullara;
dott. Gianluca Currao.

Competenze:

- a) Gestisce e aggiorna costantemente il sistema integrato di monitoraggio e rendicontazione, organizzando e consolidando i dati desunti dal "Repertorio Informatico dei Decreti" e dalla cartella "Rendicontazione";
- b) adempie agli obblighi di monitoraggio e rendicontazione che il D.Lgs 229/2011 e i vari provvedimenti di assegnazione risorse (decreti ministeriali, delibere CIPESS, deliberazioni di Giunta Regionale, ecc), pongono in capo alla struttura commissariale, garantendo la coerenza tra i dati da trasmettere all'esterno rispetto agli atti ufficiali e consolidati forniti a flusso continuo dalla struttura commissariale e curando l'inserimento dei dati di monitoraggio e la riconciliazione delle informazioni sulle piattaforme istituzionali obbligatorie quali: BDAP/MOP, BDU, SGP, KRONOS, ReNDiS, CARONTE;
- c) predisporre la Relazione annuale sullo stato degli interventi, così come previsto dal Decreto-Legge 31 Maggio 2021, n. 77, art. 36-Ter, comma 4 – "Relazione annuale al Parlamento contenente l'indicazione degli interventi di competenza dei Commissari di Governo per il contrasto del dissesto idrogeologico e il loro stato di attuazione";
- d) esercita una funzione di sorveglianza sullo stato di avanzamento di interventi e programmi e di impulso a supporto del Commissario/Soggetto Attuatore attraverso:
 - ✓ segnalazione di eventuali criticità e/o ritardi che possono potenzialmente richiedere di sollecitare l'intervento dei RUP, di convocare conferenze di servizi o tavoli tecnici, di attivare poteri sostitutivi;
 - ✓ segnalazione, ove necessario, dell'approssimarsi delle scadenze dei termini di ammissibilità della spesa o di chiusura nell'ambito dei vari programmi di finanziamento (es. Fondi Coesione, POC, FESR, ecc);
 - ✓ Segnalazione della opportunità di individuare tempestivamente eventuali economie o fondi non spendibili su interventi incagliati, da riallocare su opere immediatamente cantierabili;
 - ✓ Predisposizione di dati e informazioni utili ai fini dell'attività della struttura commissariale finalizzata alla programmazione/riprogrammazione di interventi e programmi;
 - ✓ Predisposizione di una reportistica di supporto ad eventuali incontri istituzionali con gli Enti coinvolti nella gestione dei vari programmi di finanziamento (Ministero dell'Ambiente, Dipartimento CASA ITALIA, Dipartimento Coesione, Dipartimento Regionale Programmazione, altri Dipartimenti Regionali, Autorità di Audit, cabine di regia, Comitati di sorveglianza, ecc).

AREA 2

FINANZIARIA, CONTABILE E PERSONALE

(Responsabile dott. Angelo Nicastro)

Personale assegnato: rag. Renato Profeta; dott.ssa Maria Angelina Marchese; cap. Gianluigi Bonafede;
dott. Luca Salemi; rag. Francesco Iannaci; dott. William Intorre.

Competenze:

Unità Operativa di base 1: Ufficio Ragioneria (Resp. rag. Renato Profeta)

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 alle competenze 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 contabile sui decreti di finanziamento, impegno e pagamento relativamente alle disponibilità finanziaria sulle varie linee di intervento e, in generale, sui fondi della contabilità speciale;
adempimenti finanziari amministrativo-contabili connessi con il funzionamento della Struttura Commissariale;
pagamenti Mav ANAC;
pagamenti ritenute erariali e previdenziali mediante modello F/24 EP;
emissione dei titoli di pagamento a firma del Soggetto Attuatore sul sistema OrTes 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 dei finanziamenti, degli impegni di spesa e dei pagamenti nei rispettivi registri (fase contabile);
gestione del quadro contabile degli impegni di spesa;
reperimento documentazione in formato digitale, controllo e suddivisione nelle relative cartelle dei file allegati ai rispettivi ordinativi di pagamento e compilazione del rendiconto annuale delle Entrate e delle Spese;
richiesta DURC, certificazioni regolarità contributive società e professionisti e verifiche all'Agenzia della Riscossione ex art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 propedeutici al perfezionamento dei relativi decreti di pagamento;
aggiornamento piattaforma Perla-PA (Anagrafe delle prestazioni);
gestione piattaforma di certificazione dei crediti commerciali, associazione dei pagamenti con le fatture elettroniche e aggiornamento periodico dei tempi medi di pagamento;
verifica periodica delle spese di gestione della struttura commissariale.

Unità Operativa di base 2: Personale (Resp. dott.ssa Maria Angelina Marchese)

Gestione software delle presenze/assenze del personale dell'ufficio e report trimestrale;
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;
istruttoria di tutti gli atti propedeutici alla liquidazione della spesa relativa agli emolumenti spettanti al personale incardinato nella Struttura Commissariale;



redazione dei provvedimenti di spesa degli emolumenti accessori (straordinario, indennità sostitutiva dei buoni pasto, indennità varie, ...) spettanti al personale in comando/avvalimento alla struttura del Commissario di Governo sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato (full-time/part-time);

redazione dei provvedimenti di spesa dei compensi mensili relativi ai rapporti di collaborazione professionale e di consulenza;

certificazione annuale contributiva e fiscale al personale della struttura, alle Amministrazioni di appartenenza e ai professionisti;

adempimenti fiscali annuali (presentazione 770 e Dichiarazione Irap);

denunce previdenziali mensili (Uniemens, SPT-Web...);

comunicazioni mensili delle presenze/assenze alle Amministrazioni e agli Enti di appartenenza del personale in comando presso della Struttura Commissariale;

comunicazioni mensili dei permessi sindacali usufruiti e dei permessi *ex art. 33, comma 3, L. 5 febbraio 1992 n. 104*;

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 premio di produttività;

istruttoria ai fini della successiva liquidazione delle spese di missione del personale in servizio presso la struttura del Soggetto Attuatore;

istruttoria ed emanazione dei provvedimenti di spesa relativi ai rimborsi degli emolumenti principali e accessori corrisposti dalle Amministrazioni di appartenenza al personale utilizzato dalla struttura in posizione di comando.

AREA 3

AFFARI LEGALI

(Responsabile avv. Ester Daina)

Personale assegnato: avv. Enzo Puccio; avv. Claudia Tosto (a.i.).

Competenze:

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;

attività di consulenza giuridica con particolare riferimento alla gestione delle procedure di gara e predisposizione degli atti inerenti alle controversie in sede di autotutela e/o di attività extragiudiziarie;

gestione contenziosi mediante attività di supporto all'Avvocatura dello Stato;

istruttoria e liquidazione delle spese legali e giudiziarie nei contenziosi di competenza dell'Ufficio del Commissario delegato;

predisposizione atti di transazioni stragiudiziali o giudiziali;

assistenza giuridica per mediazioni, arbitrati e Collegio Consultivi Tecnici.

attività di consulenza giuridica nella gestione delle istanze di accesso agli atti di gara, nella preparazione atti, convocazioni, verifiche e consegna atti.

AREA 4

AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA INTERVENTI

(Responsabile dott.ssa Maria Francesca Arnone)

Personale assegnato: rag. Teresa Reale, dott. Biagio D'Agati, dott.ssa Chiara Ficarra, dott.ssa Federica La Mantia, ing. Antonio Scaglione, avv. Antonino Crisci, dott.ssa Anna Maria Ferlito.

Competenze:

Redazione dei decreti di finanziamento;

redazione dei decreti di impegno;

gestione istruttorie liquidazioni e pagamenti e redazione dei relativi decreti riguardanti la gestione degli interventi, ovvero S.A.L., incarichi, incentivi, professionisti, ecc., a seguito della verifica da parte dell'Area Tecnica della completezza e regolarità della documentazione necessaria da cui derivano i pagamenti;

inserimento sulla "cartella rendicontazione", nel server, di tutti i file propedeutici alla emanazione dei decreti di liquidazione e pagamento, necessari all'Ufficio Ragioneria per il controllo e l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento.

presa d'atto perizie di variante;

rimodulazione dei Quadri Economici degli interventi ed eventuali maggiori finanziamenti/impegni o definanziamenti/disimpegni;

contabilizzazione delle spese di struttura all'interno dei Quadri economici degli interventi;

redazione dei decreti di approvazione dei certificati di collaudo o regolarità amministrativa, nonché di approvazione degli atti di contabilità finale;

redazione dei decreti di chiusura degli interventi, dei relativi Quadri economici finali, conseguenti disimpegni/definanziamenti, determinazione del costo complessivo degli interventi ed eventuali economie.

AREA 5

GARE, ALBI, COMMISSIONI GIUDICATRICI, C.C.T e CONVENZIONI

(Responsabile geom. Antonino Treppiedi)

Personale assegnato: avv. Maria Maddalena Bonura, ing. Domenico Crinò, ing. Antonino Sparacino, ing. Francesco Maglienti, dott.ssa Giovanna Munafò (a.i.), avv. Massimo Drabent, arch. Adelaide Catalano.



Unità Operativa di Base 1: Gare di Appalto (Responsabile ing. Francesco Maglienti)

Competenze:

Gestione operativa della piattaforma *e-procurement* per l'amministrazione degli Albi Commissariali e la pubblicazione di procedure di Gara di appalto per Imprese e Professionisti;

supporto ai RUP in ogni fase di gestione delle gare di appalto:

- Redazione Decreti a contrarre ed approvazione schema di Bando di gara/lettere d'invito;
- Creazione, emanazione e gestione di Bandi di gara e lettere d'invito per procedure di gara di appalto sopra e sottosoglia comunitaria;
- Gestione dei chiarimenti di gara;
- Gestione sistemi SIMOG ed FVOE ANAC per la gestione della gara;
- Verifiche dei requisiti ordinari e speciali propedeutici all'aggiudicazione efficace;

gestione del Servizio di verifica amministrativa e dei Seggi di gara (verifica documentale, esclusioni/riammissioni, verbalizzazione);

emanazione decreti di aggiudicazione efficace per gare Lavori e S.I.A.;

gestione operativa della pubblicità legale di appalto di gare Lavori /S.I.A.;

gestione operativa della fase amministrativa di nomina delle Commissioni Giudicatrici;

supporto alle Commissioni Giudicatrici e ai RUP nella fase di verifica di congruità dell'offerta anormalmente bassa;

redazione delle parcelle dei Commissari di Gara;

gestione iter amministrativo di pagamento dei Commissari di gara;

Unità Operativa di Base 2: Albi Commissariali, Convenzioni e Pubblicità gare su sito Istituzionale
(Responsabile avv. Maria Maddalena Bonura)

Competenze:

Gestione operativa degli Albi Commissariali delle Imprese, Professionisti, Presidenti di Commissione di Gara, Commissari tecnici di gara, Componenti dei Collegi Consultivi Tecnici;

gestione operativa della piattaforma e-procurement per l'amministrazione degli Albi Commissariali;

gestione operativa della pubblicazione dei documenti dedicati all'Amministrazione Trasparente;

gestione C.C.T.

accesso agli atti (con supporto dell'area Area Legale);

stipula convenzioni (con supporto dell'area Area Legale).

AREA 6

CONTRATTI E AFFIDAMENTI DIRETTI

(Responsabile ing. Daniela Iacono Manno)

Personale assegnato: arch. Diego Mammo Zagarella; dott. Gerlando Gaglio; avv. Claudia Tosto;
dott.ssa Gaetana Colletta.

Unità Operativa di Base 1: *Contratti di Appalto* (arch. Diego Mammo Zagarella)

Competenze:

Gestione degli appalti aggiudicati relativamente allo Stand & Still;

Richiesta della documentazione finalizzata alla stipula dei contratti di lavori, servizi di ingegneria e architettura, contratti aggiuntivi e addendum;



Verifica documentale trasmessa dall'operatore economico propedeutica alla stipula del contratto di appalto;

Gestione operativa delle verifiche antimafia con le Prefetture di competenza (white list, BDNA);

Verifica delle regolarità contributive: DURC, Inarcassa, Epap, Enpaia, Cipag ed Enasarco;

Verifiche delle polizze definitive, CAR e professionali;

Gestione delle verifiche dei requisiti in caso di modifica della composizione societaria dell'aggiudicatario, ovvero del Raggruppamento temporaneo di imprese o professionisti;

Gestione operativa della redazione dei contratti di Appalto ordinari di Lavori e S.I.A.;

Gestione operativa della redazione degli addendum e contratti aggiuntivi di Lavori e S.I.A.;

Gestione operativa della redazione dei contratti di Lavori complementari;

Collaborazione con l'Ufficiale Rogante per la verifica, la redazione e la stipula dei contratti di appalto;

Notifica al RUP, all'operatore economico e al Servizio tecnico dei contratti stipulati;

Gestione dell'archivio documentale dei contratti stipulati;

Attività di supporto ai RUP nel caricamento delle schede contratto nella piattaforma certificata di E-Procurement della Struttura commissariale;

Aggiornamento normativo degli schemi di contratto lavori e servizi di ingegneria e architettura.

Unità Operativa di Base 2: Affidamenti Diretti: (Resp. dott. Gerlando Gaglio)

Competenze:

Verifica della documentazione amministrativa inviata dall'Area Tecnica, al fine valutare la completezza della stessa e la fattibilità dell'affidamento ai sensi del codice degli appalti;

Supporto al Soggetto Attuatore nella fase di selezione dell'O.E. dall'Albo dei professionisti e delle imprese accreditate dell'Ufficio del Commissario;

Verifica del rispetto del principio di rotazione degli incarichi;

Predisposizione proposte di affidamento e caricamento nella piattaforma Net4market;

Gestione delle richieste di chiarimenti da parte degli O.E.

Supporto ai RUP nella verifica dei requisiti ordinari e speciali dichiarati dagli O.E., propedeutici al perfezionamento della procedura di affidamento diretto;

Supporto ai RUP nella redazione delle decisioni a contrarre e caricamento nella piattaforma net4market;

Sincronizzazione degli affidamenti con la BDNCP;

Supporto ai RUP nella fase di richiesta del CIG;

Supporto ai RUP relativamente alla verifica dei requisiti di ordine generale degli O.E., previsti dall'art.94 del D. Lgs.36/2023, anche attraverso il FVOE 2.0 sul Portale dei servizi online ANAC;



Predisposizione dei contratti di affidamento diretto e collaborazione con l'Ufficiale Rogante nella verifica degli stessi;

Supporto all'Ufficiale Rogante, al Soggetto Attuatore e all'O.E. nella fase di stipula dei contratti di affidamento diretto;

Attività di supporto ai Rup nel caricamento delle schede contratto nella piattaforma certificata di E-Procurement della Struttura commissariale;

Predisposizione dei decreti di approvazione dei contratti di affidamento diretto e invio degli stessi agli O.E. e ai RUP;

Gestione delle richieste di pubblicazione dei documenti dedicati all'Amministrazione Trasparente.

SERVIZI

SERVIZIO 1

Istruttoria Progetti e Attuazione Interventi

(Responsabile ing. Renato Cilona)

Personale assegnato: ing. Salvatore Manzone, arch. Giuseppe Trifilò, ing. Marco Ferrante (avv.), dott.ssa Annalisa Bellanca, dott. Marcello Collovà, ing. Irene Vinci, dott. Calogero Cannella, dott. Mario Leta, ing. Andrea Rosario Speciale, arch. Ileana Butera, ing. Giovanni Francesco Di Stefano, dott.ssa Flora Filizzola, ing. Rocco Martorana, arch. Giuseppina Giorgia Limblici, ing. Biagio Caniglia, arch. Salvatore Badalamenti (a.i.), ing. Giovanni Romano, dott. Daniele Antonino Spinello, Avv. Caterina Piraino, ing. Giuseppe Massaro, dott. Massimiliano Lo Biondo e dott.ssa Maria Sergi

Competenze:

Unità Operativa di Base 1: Istruttoria progetti (Resp. dott. Mario Leta)

Richiede il codice CUP per ogni singolo intervento in capo della Struttura Commissariale;

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 l'approvazione dei servizi/interventi;

svolge attività tecnico-amministrativa relative ad interlocuzione con i Comuni e gli Enti preposti per la richiesta di chiarimenti ed eventuali integrazioni;

verifica, nel caso di inadeguatezza dell'organico, la proposta del R.U.P. circa l'affidamento a terzi delle attività di progettazione di cui all'art. 50 e all'art. 71 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. con le modalità previste nell'allegato II.1 allo stesso;

promuove e sovrintende agli eventuali accertamenti alle indagini preliminari idonee a consentire la verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;

verifica le attività necessarie alla redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica e del progetto esecutivo, accertando che siano rispettate le indicazioni contenute nel titolo del progetto;

effettua l'esame della documentazione componente il progetto (compresa l'eventuale applicazione del BIM e dei CAM vigenti);

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 di fattibilità tecnica ed economica e/o sul progetto esecutivo che sarà posto a base delle procedure di appalto;



cura i rapporti con le Amministrazioni e gli Enti finalizzati alla emissione del provvedimento di finanziamento degli interventi;

supporta le attività di verifica ex art. 42 comma 3 e Sezione IV dell'Allegato I.7 del DLgs. 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i.;

verifica la conformità dei progetti degli interventi di competenza dell'Ufficio del Commissario alla normativa vigente (istruttoria tecnica) propedeutica all'emissione del Decreto di finanziamento;

istruisce la verifica delle competenze maturate dai professionisti protagonisti dell'attività tecnico amministrative dell'intervento in fase di progettazione;

espleta il monitoraggio interno delle attività correlate alla programmazione degli interventi finalizzata all'appalto dei lavori;

cura delle procedure ambientali di cui al D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.;

cura l'archiviazione di tutta la documentazione sulla attività svolta per la redazione della progettazione degli interventi nelle more della costituzione dell'archivio unico dell'ufficio;

accerta la definizione delle procedure di nomina di tutti gli attori del procedimento necessari e previsti dalla normativa per l'attuazione degli interventi;

effettua eventuali visite ispettive sui luoghi e/o sopralluoghi;

effettua la verifica preliminare dei giustificativi di spesa per l'emissione dei decreti di liquidazione delle somme per i beneficiari finali e procede all'inserimento nel server di tutti i file necessari per i pagamenti.

Unità Operativa di Base 2: Gestione cantieri (Resp. Ing. Irene Vinci).

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 114 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., con le modalità di cui all'allegato II.14 dello stesso, giustifica l'affidamento dell'incarico a soggetti esterni (differenti dal D.L.) alla amministrazione aggiudicatrice;

cura l'attività iniziale relativa alla consegna dei lavori presso le aree in cui ricadono le opere oggetto di esecuzione;

accerta la definizione delle procedure di nomina di tutti gli attori del procedimento necessari e previsti dalla normativa per l'attuazione degli interventi;

cura l'affidamento delle figure professionali afferenti alle attività di attuazione dell'intervento;

svolge attività tecnico-amministrativa relative ad interlocuzione con i RUP e i Direttori dei Lavori per il continuo monitoraggio delle attività lavorative poste in essere;

verifica la conduzione dell'iter dei lavori finalizzata al rispetto delle direttive per il raggiungimento degli obiettivi fissati in ossequio alla normativa di settore;

espleta l'istruttoria finalizzata alla verifica degli Stati di Avanzamento Lavori degli interventi propedeutica alla liquidazione;

predispone la documentazione tecnica amministrativa in formato digitale utile alla corresponsione delle anticipazioni, dei SAL e delle competenze tecniche in fase esecutiva;

verifica l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. (sicurezza dei cantieri);

verifica che ricorrano le condizioni di legge previste per le eventuali varianti in corso d'opera;

cura l'istruttoria tecnico amministrativa delle PVS presentate finalizzata all'approvazione/presa d'atto da parte della Stazione Appaltante;

cura i rapporti con le Amministrazioni e gli Enti finalizzati alla emissione dei pareri di competenza in caso di Conferenze di Servizi per approvazione PVS;



espleta il monitoraggio interno delle attività correlate alla attuazione degli interventi programmati;

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;

espleta l'istruttoria finalizzata alla verifica delle competenze maturate dai professionisti protagonisti dell'attività tecnico amministrative dell'intervento in fase esecutiva;

cura l'archiviazione di tutta la documentazione sulla attività svolta per la redazione della progettazione degli interventi nelle more della costituzione dell'archivio unico dell'ufficio;

effettua eventuali visite ispettive sui luoghi e/o sopralluoghi;

effettua la verifica preliminare dei giustificativi di spesa per l'emissione dei decreti di liquidazione delle somme per i beneficiari finali e procede all'inserimento nel server di tutti i file necessari per i pagamenti.

Unità Operativa di Base 3: Gestione e attuazione delle procedure espropriative (Resp. Ing. Salvatore Manzone)

verifica la coerenza e la correttezza del Piani Particellare di Esproprio ai sensi del D.P.R. n. 327/2001 e s.m.i., dello stato dei luoghi e dei dati catastali aggiornati (planimetrie e visure catastali);

gestione operativa degli avvisi di esproprio, ivi inclusa la pubblicità legale ai sensi del D.P.R. n. 327/2001 e s.m.i., compresa l'attività a cura degli Uffici tecnici comunali o dei professionisti esterni all'uopo incaricati per la notifica degli stessi avvisi;

predispone i decreti di occupazione di urgenza preordinata all'esproprio ai sensi del D.P.R. n. 327/2001 e s.m.i.;

cura l'attività iniziale relativa all'accertamento dell'esecuzione delle attività di immissione in possesso degli immobili, a cura degli Uffici tecnici comunali o di professionisti esterni all'uopo incaricati, ove ricadono le opere oggetto di esecuzione

cura le attività relative al frazionamento delle aree oggetto di esproprio;

cura l'emissione dei Decreti di esproprio finale ai sensi del D.P.R. n. 327/2001 e s.m.i.;

cura l'emissione dei Decreti di rideterminazione dell'indennità espropriativa a seguito dei frazionamenti;

cura le attività relative al trasferimento delle aree di sedime delle opere realizzate ai soggetti beneficiari (Comuni, Consorzio di bonifica, AdB, ecc.).

SERVIZIO 2
ORGANISMO DI ISPEZIONE
(Servizio A.I.N.O.P.)
(arch. Giovanni Piero Di Magro)

Personale assegnato: dott. Gabriele Grasso; geom. Fabrizio Cascino; dott. Salvatore Volpe.

Competenze:

Attività di verifica delle progettazioni delle opere di pertinenza della struttura commissariale e di interventi in capo ad altre Amministrazioni se ricomprese in convenzione;

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 per il contrasto del dissesto idrogeologico nella Regione siciliana, con particolare riferimento all'uniformità delle procedure collegate agli adempimenti tecnici e controlli inerente alla gestione 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. 36/2023 e dei relativi allegati e dell'ex Codice appalti 50/2016 e Linee guida, oltre al D.M. 17.01.2018, in caso di interventi progettati o in esecuzione in vigore del predetto già Codice dei Contratti, al T.U. Edilizia DPR 380/2001 e ss.mm.ii., al D.P.R. num. 327/2001 e ss.mm.ii., al D. Lgs 81/2008 e ss.mm. ii. ed agli atti di indirizzo dell'ANAC e del Supporto Giuridico del MIT;

struttura stabile della stazione appaltante a supporto del RUP, ai sensi dell'art. 3 dell'Allegato I.2 del D. Lgs. 36/2023 e dell'art. 15, comma 6 del medesimo D. Lgs;

svolgimento di ispezioni tecniche durante i lavori, quando richieste e motivate da esigenze volte alla verifica delle opere eseguite e/o da eseguire correlata alle esigenze tecniche della redazione degli atti amministrativi.

inserimento delle nuove istruttorie ReNDiS, pervenute dalle pubbliche Amministrazioni che intendono promuovere il finanziamento di opere di contrasto al dissesto idrogeologico, in ottemperanza alla direttiva Presidenziale assunta al protocollo di questo Ufficio al n. 12932 del 05/10/2023;

gestione delle richieste di finanziamento di opere volte alla mitigazione del rischio idrogeologico non ricomprese nelle programmazioni in capo a quest'Ufficio;

eventuali attività di gestione delle nuove programmazioni con risorse finanziarie del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica;

accreditamento RUP sul portale ANAC.

Unità Operativa di Base 1: Servizio A.I.N.O.P. (dott. Salvatore Volpe)

l'attività consiste sostanzialmente:

nell'accertamento dei documenti tecnico/amministrativi a supporto del deposito dei progetti, dei relativi calcoli strutturali, della corrispondenza delle figure professionali ai progettisti firmatari degli elaborati;

nell'associazione dell'intervento con tutte le opere interessate dal deposito al fine di attivare sulla relativa scheda, a cura del responsabile AINOP, le figure da abilitare all'inserimento dei documenti, firmati digitalmente, riguardanti:

il progetto da depositare (sezione 1);

la verifica di conformità del progetto (sezione 2);

dati di riferimento della procedura di gara/affidamento;

i dati che scaturiscono dall'esecuzione dei lavori (SAL, Sospensioni, Proroghe, PVS, ecc.);

Collaudo Statico e Tecnico amministrativo;

la dichiarazione di avvenuto deposito, da compilare on line, scaricare, firmare digitalmente e ricaricare (sezione 3)

la conclusione del processo di deposito attraverso la generazione della ricevuta che sarà successivamente trasmessa da AINOP alla casella di posta elettronica certificata del soggetto conferente



L'attività riguarderà tutti i progetti oggetto di attuazione da parte di questa Struttura commissariale e sarà curata da personale qualificato, precedentemente individuato ai sensi del decreto-legge 16 luglio 2020, n.76.

Tutte le attività sopraelencate si svolgono nella sede legale ed operativa di Piazza Ignazio Florio, n. 24 e presso la sede secondaria di via Borrelli, n. 8 – 10, Palermo.

Palermo, 29 maggio 2026

Il Soggetto Attuatore
(ing. Sergio Tumminello)



Il Responsabile U.O.B. 2 Personale
(dott.ssa Maria Angelina Marchese)

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Maria Angelina Marchese.

**Il Responsabile dell'Area 2 Finanziaria,
Contabile e Personale**
(dott. Angelo Nicastro)

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Angelo Nicastro.