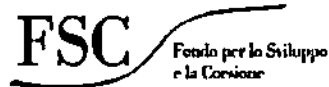


Allegato 2)

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



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.ssa Anna Salvo; dott. Gaetano Vinci.

Competenze:

- ✓ Elaborazione e aggiornamento di piste di controllo per ciascuno dei settori prioritari e degli ambiti di intervento di competenza;
- ✓ monitoraggio procedurale, fisico e finanziario degli interventi inseriti sul portale Caronte e validazione dei dati;
- ✓ controlli di primo livello per le azioni di competenza: verifiche amministrativo-contabili, effettuate sul 100% delle operazioni, sulla documentazione messa a disposizione dal RIO sul portale Caronte e redazione di apposite check-list, propedeutiche alla certificazione delle spese;
- ✓ predisposizione della certificazione di spesa, sulla base dei controlli effettuati e inserimento della relativa documentazione sul portale Caronte, al fine di renderla disponibile all'Autorità di Certificazione.
- ✓ predisposizione annuale di un programma dei controlli da effettuare in loco sulle operazioni selezionate su base campionaria. Inserimento dei documenti in formato elettronico, relativi a questa fase, sul portale Caronte al fine di renderli disponibili agli Utenti abilitati;
- ✓ verifiche sul posto degli interventi, effettuate in base al piano annuale di controlli in loco;
- ✓ 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.



UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI (UCO)

SOGGETTO ATTUATORE

(ing. Sergio Tumminello)

STAFF DI SEGRETERIA

(Responsabile dott. Francesco Barranco)

Personale assegnato: arch. Salvatore Badalamenti.

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 sig.ra 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)

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 quotidiano 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.

Attività di tenuta e redazione del repertorio dove è contenuto il numero progressivo, la data dell'atto, la natura dell'atto ricevuto, la denominazione della Ditta aggiudicataria, l'annotazione degli estremi di registrazione e dell'imposta pagata.

Gestione e aggiornamento della pagina Facebook della Struttura commissariale e della sezione "Comunicati Stampa" del sito istituzionale dell'Ufficio del Commissario.

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.

Ufficio Protocollo Informatico e Archivio (Responsabile rag. Rosaria Incaviglia)

Personale assegnato: sig. Vincenzo Antonino Rinaudo 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;

organizzazione e tenuta degli archivi, repertorio dei decreti e delle disposizioni.

Consegnatario (ing. Daniela Iacono Manno)

attività relativa all'ufficio del Consegretario e alla gestione dei beni mobili ed informatici;

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

punto istruttore nella piattaforma MePA;

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;

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

Predisposizione delle determine 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 PIGRECO (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;

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

Cassiere

(rag. Renato Profeta)

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)

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;



acquisto, gestione delle policy ed eventuali necessarie implementazioni del firewall aziendale perimetrale "Palo Alto";

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, 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;

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 e del Coordinatore;

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 l'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.



Responsabile di protezione dei dati GDPR

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)

- 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;



AREE

AREA 1

MONITORAGGIO E RIO

(Responsabile dott.ssa Stefania Vallone)

Personale assegnato: dott.ssa Marcella Balsamo (avv.); dott.ssa Maria Sergi; arch. Serena Ballirò; dott. Vittorio Pullara.

Competenze:

Monitoraggio

Attività di comunicazione relativa agli strumenti comunitari;

monitoraggio generale degli interventi: riempimento di schede descrittive ed informative per ogni singolo intervento tenuto conto delle varie linee di finanziamento. Nelle schede vengono inserite tutte le informazioni necessarie alla comprensione dello stato dell'arte dell'intervento: procedure di affidamento e nomine (RUP, DL, ecc.), Decreti emanati (finanziamenti, impegni, pagamenti e tutti gli atti amministrativi prodotti dall'amministrazione relativamente ad ogni intervento), le Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV) e gli impegni Giuridicamente Vincolanti (IGV),

compilazione delle schede nelle quali vengono specificate le informazioni relative alle Figure professionali incaricate per ogni Intervento (RUP, DL, Collaudatori ecc) i dati dei disciplinari, altresì per le Obbligazione Giuridicamente Vincolanti, viene specificato l'iter di procedura della Gara, i dati del 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.;

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;

Supporto alla redazione della 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”;

Inserimento dei dati di monitoraggio, al fine di consentire la rilevazione sistematica e tempestiva degli avanzamenti economici, procedurali, fisici e di risultato, sui relativi Sistemi di Monitoraggio afferenti ad ogni tipologia di fonte di finanziamento, di cui al decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, e con i sistemi ad esso collegati ai sensi dell'art. 16, comma 2, del decreto-legge 6 novembre 2021, num. 152;

monitoraggio sui sistemi informatici, consistente nel caricamento di tutti i dati afferenti ai decreti tecnico-amministrativi redatti dall'ufficio del commissario in capo ad ogni singolo intervento e relativa spesa prodotta; inserimento del contratto/disciplinare, che rappresenta l'obbligazione giuridicamente vincolante tra la Stazione Appaltante e l'Operatore economico aggiudicatario; inserimento dei giustificativi di spesa (fatture, note di credito, notule, ecc..) e dei singoli Ordinativi di Pagamento generati dai giustificativi (spesa netta, ritenute, IVA, ecc), oltre che di tutte le note e degli atti contabili a corredo di ogni singolo pagamento.

Responsabile Interno Operazioni (Rio)

Pone in essere tutte le iniziative e gli atti necessari per attuazione degli interventi inclusi nei settori prioritari del Piano;

per le operazioni a regia, verifica il completo inserimento nel sistema CARONTE dei dati di monitoraggio a cura dei beneficiari. Per le operazioni a titolarità inserisce i dati ed i documenti relativi alla fase attuativa su CARONTE;

prima di rimettere al Dirigente generale del Centro di Responsabilità la decisione in merito all'approvazione del finanziamento, si assicura che il richiedente sia affidabile. In particolare se sia in grado di rispettare le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione, nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati;



inserisce i dati ed i documenti relativi a questa fase, ove presente, su CARONTE e li rende disponibili agli Utenti abilitati;

acquisisce – anche da CARONTE nel caso in cui il Beneficiario sia abilitato all'utenza - le richieste di pagamento e la documentazione correlata. Rende disponibili alla UMC i dati ed i documenti anche su CARONTE ai fini delle verifiche;

acquisisce le risultanze delle verifiche tecnico – amministrative (collaudi) effettuate, in corso d'opera, da soggetti (collaudatori) anche esterni all'esercizio delle funzioni gestionali e le rende disponibili alla UMC anche tramite CARONTE;

gestisce le richieste di pagamento e inserisce i dati certificabili, nonché la documentazione prodotta in questa fase su CARONTE, rendendoli disponibili alla UMC;

è tenuto, nell'ambito delle procedure di competenza, ad accertare eventuali irregolarità e a comunicarle al CdR e all'OdC; comunica alla UMC ogni operazione soggetta a revoca parziale o totale, sospesi a causa di procedimenti amministrativi e giudiziari, irregolarità e/o criticità riscontrate. In caso di recuperi, coadiuvata dall'ufficio legale, provvede a notificare al soggetto una nota di debito o intimazione a restituire. Decorso inutilmente il termine fissato per la restituzione, rimette alla valutazione del Dirigente generale la presenza di un comportamento irregolare ai fini dei conseguenti adempimenti. Inserisce i dati ed i documenti in formato elettronico relativi a questa fase su CARONTE e li rende disponibili agli Utenti abilitati;

verifica – per ciascuna operazione – il rispetto dei tempi tra la dichiarazione di conclusione dei lavori ed il collaudo finale. Si assicura che gli stessi non superino un intervallo di tempo superiore a quanto previsto dal cronoprogramma dell'operazione e dispone, ove del caso, quanto necessario al fine dell'adozione da parte del Dirigente generale delle necessarie misure correttive. Inserisce dati ed i documenti relativi a questa fase su CARONTE e li rende disponibili agli Utenti abilitati;

fornisce, per conto del Dirigente generale del CdR, le necessarie risposte alle eventuali osservazioni formulate dal NUVEC e dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, nei tempi e nei modi dagli stessi stabiliti. Provvede - ove del caso - a sottoporre all'attenzione del Dirigente generale le necessarie misure correttive da adottare per il superamento delle criticità rilevate;

garantisce il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente;

pianificazione del processo operativo finalizzato alla realizzazione degli interventi del Patto per il Sud e del FSC 21/27 attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei quadri economici e finanziari delle operazioni inserite sul portale Caronte;

monitoraggio e alimentazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi inseriti nel Patto per il Sud, nonché aggiornamento dei quadri economici delle operazioni nel sistema operativo Caronte;

inserimento delle spese sostenute e liquidate per gli interventi del Patto per il Sud nel sistema operativo Caronte e attestazione di quelle eleggibili, attraverso la validazione sul portale delle stesse ai fini della certificazione;

gestione dei sistemi documentali e di archiviazione in originale a supporto della rendicontazione da rendere disponibile in ogni momento per verifiche e controlli disposti da soggetti incaricati, da conservare fino al terzo anno successivo alla chiusura FSC 2014-2020;

Aggiornare, con cadenza bimestrale, i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatico locale appositamente messo a disposizione dal MATTM e secondo le modalità e le istruzioni specificate dalle Autorità nazionali competenti in materia di monitoraggio degli interventi FSC 2014 – 2020 ed FSC 2021 -



2027, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti; rapporti con UMC e Responsabili tecnici delle operazioni.

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; sig.ra Rosa Scaparra; 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;

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 coordinata e continuativa e di consulenza;

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

adempimenti fiscali annuali (presentazione 770 e Dichiarazione Irap);

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

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

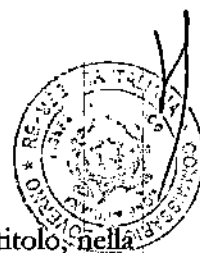
attività inerenti alla redazione del piano ferie del personale;

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. Claudia Tosto; avv. Enzo Puccio.

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 extragiudiziaria;

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.

gestione accessi agli atti di gara: 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. Valerio Barrale; dott. Biagio D'Agati; dott.ssa Chiara Ficarra; dott.ssa Federica La Mantia; dott.ssa Luisa Schembri; ing. Antonio Scaglione.

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 E COMMISSIONI GIUDICATRICI

(Responsabile avv. Maria Maddalena Bonura)

Personale assegnato: geom. Antonino Treppiedi; ing. Domenico Crinò; ing. Antonino Sparacino; ing. Francesco Maglienti; sig.ra Giovanna Munafò.

Unità Operativa di Base 1: *Gare di Appalto* (geom. Antonino Treppiedi)

Competenze:

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

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 sotto soglia 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);

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;

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.;

redazione delle parcelle dei Commissari di Gara;

gestione iter amministrativo di pagamento dei Commissari di gara;

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



AREA 6

CONTRATTI, CONVENZIONI E AFFIDAMENTI DIRETTI

(Responsabile dott. Luigi Mancuso)

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

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

gestione operativa della redazione dei contratti di Lavori complementari;

gestione operativa delle verifiche antimafia con le Prefetture di competenza (white list, BDNA), regolarità contributive e verifiche polizze assicurative;

gestione operativa dell'iter della richiesta e della verifica documentale, propedeutica alla stipula contrattuale;

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

gestione delle verifiche dei requisiti in capo agli aggiudicatari in caso di modifica della composizione societaria dell'aggiudicatario, ovvero del Raggruppamento temporanei di imprese o professionisti;

redazione decreti di presa d'atto delle modifiche di cui al punto precedente;

gestione operativa di nomina dei Collegi Consultivi Tecnici;

redazione delle parcelle dei Componenti dei Collegi Consultivi Tecnici e gestione iter amministrativo di pagamento degli stessi;

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

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

Competenze:

Gestione operativa dell'iter amministrativo di selezione, nomina e aggiudicazione delle procedure di affidamento diretto;

verifiche dei requisiti ordinari e speciali propedeutici al perfezionamento della procedura di affidamento diretto;

redazione Decreti a contrarre di affidamento diretto;

verifica amministrativa di congruità documentale di affidamento diretto;

pubblicazione degli affidamenti in piattaforma e-procurement;

redazione disciplinari d'incarico di affidamento diretto;

collaborazione con l'Ufficiale Rogante per la verifica e la stipula dei disciplinari d'incarico;

redazione decreti di presa d'atto del disciplinare d'incarico;

gestione dei chiarimenti di affidamento diretto;

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

SERVIZI

SERVIZIO 1

Istruttoria Progetti e Attuazione Interventi

(Responsabile arch. Giovanni Lo Cascio)

Personale assegnato: geom. Giuseppe Ferrante; ing. Salvatore Manzone (p.t.); 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; dott.ssa Ileana Butera; ing. Giovanni Francesco Di Stefano; dott.ssa Flora Finizzola; ing. Rocco Martorana; ing. Renato Cilona; arch. Giuseppina Giorgia Limblici.

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 del D.lgs. n. 36/2023 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 definitivo ed esecutivo, accertando che siano rispettate le indicazioni contenute nel titolo del progetto;

effettua l'esame della documentazione componente il progetto;

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 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 D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;

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;

Gestione operativa degli avvisi di esproprio, ivi inclusa la pubblicità legale;

predispone i decreti di occupazione di urgenza preordinata all'esproprio;

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. geom. Giuseppe Ferrante)

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. 36/2023, con le modalità di cui all'allagato 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 ivi compresa l'accertamento dell'esecuzione delle attività di immissione in possesso degli immobili, a cura degli Uffici tecnici comunali, ove 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;

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

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;

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

cura l'emissione dei Decreti di esproprio;

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.



SERVIZIO 2
ORGANISMO DI ISPEZIONE
(Servizio A.I.N.O.P.)
(arch. Giovanni Piero Di Magro dal 1° marzo 2025)

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 la 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, al T.U. Edilizia DPR 380/2001 e ss.mm.ii., 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 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)

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.

In fase di configurazione si dovranno associare all'intervento tutte le opere interessate dal deposito; successivamente il responsabile AINOP attiverà sull'intervento 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, Palermo.

Palermo, 12 maggio 2025

Il Responsabile dell'Area 3
Finanziaria, Contabile e Personale
(dott. Angelo Nicastro)

Nicastro



Il Soggetto Attuatore
(ing. Sergio Tumminello)

Tumminello