



**UFFICIO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO**  
“per l’attuazione degli interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico  
nella Regione Sicilia previsti nell’Accordo di Programma siglato il 30.03.2010”  
Ex OPCM 09 luglio 2010, n.3886 art.1  
presso il Dipartimento Regionale della Protezione Civile  
Via C. Nigra, 5 – Palermo

### DISPOSIZIONE COMMISSARIALE

N. 23 del 12/11/2012

(Riorganizzazione Struttura Commissariale -  
Organigramma, Funzionigramma e Attività)

\* \* \*

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO

- VISTA** la legge 24 febbraio 1992 n°225 “Istituzione del Servizio nazionale della Protezione civile” e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTI** gli art. 107 (funzioni mantenute allo Stato) e 108 (funzioni attribuite alle Regioni) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 “Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti locali, in attuazione del capo I della l. 15 marzo 1997”;
- VISTO** lo Statuto della Regione Siciliana;
- VISTA** la legge regionale 31 Agosto 1998 n° 14, “Norme in materia di Protezione Civile”;
- VISTO** l’Accordo di Programma finalizzato alla programmazione e al finanziamento di interventi urgenti e prioritari per la mitigazione del rischio idrogeologico siglato tra il Ministero del dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, e la Regione Siciliana - Assessorato Territorio ed Ambiente, in data 30 Marzo 2010;
- VISTA** l’art. 5, comma 1, di tale Accordo, in base al quale, per l’attuazione degli interventi di cui all’Accordo stesso, i soggetti sottoscrittori si avvalgono di uno o più commissari straordinari di cui all’art. 17, comma 1, del D.L. 30 dicembre 2009, n. 195, convertito con modificazioni dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26;

- VISTA** l'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3886 del 9 luglio 2010, "Disposizioni Urgenti di Protezione Civile", con la quale, il Commissario Straordinario Delegato - nominato ai sensi dell'art. 17 del Decreto Legge 30 dicembre 2009, n. 195, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010 n. 26 - provvede ad accelerare i necessari interventi di mitigazione del rischio idrogeologico nel territorio della Regione Siciliana, previsti nell'Accordo di programma sopra citato;
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 Dicembre 2010, con il quale, ai sensi dell'art. 17 del Decreto Legge 30 dicembre 2009, n. 195, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26, il dott. Maurizio Croce è stato nominato Commissario Straordinario Delegato per il sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico, individuati nell'allegato 1 all'Accordo di Programma sopra citato, da effettuarsi nel territorio della Regione Siciliana, e, a tal fine, provvede alle opportune azioni di indirizzo e di supporto promuovendo le occorrenti intese tra i soggetti pubblici e privati interessati e, se del caso, emana gli atti e i procedimenti e cura tutte le attività di competenza delle amministrazioni pubbliche necessarie alla realizzazione degli interventi, nel rispetto delle disposizioni comunitarie, avvalendosi, ove necessario, dei poteri di sostituzione e di deroga di cui all'articolo 17 del citato decreto-legge n. 195 del 2009 e delle norme ivi richiamate;
- VISTO** l'art. 21 dell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3916 del 30 dicembre 2010 " Disposizioni Urgenti di Protezione Civile" pubblicata il 10 gennaio 2011 sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n° 6 - che modifica ed integra l'art.1 dell'OPCM n. 3886/10 - e la successiva modifica apportata con l'art. 7 della OPCM 3975/11;
- VISTE** le Disposizioni Commissariali n. 1, n. 2 e n. 3 del 04 agosto 2010 con le quali vengono, rispettivamente, istituito l'ufficio commissariale, individuate le attività di carattere amministrativo-tecnico-contabile da svolgere in attuazione dell'accordo di programma e individuate le prime unità di personale facenti parte del predetto;
- VISTO** il Decreto Commissariale n. 20 del 16.02.2011 con il quale viene approvato lo schema di convenzione con INVITALIA - Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A. per lo svolgimento di attività di progettazione, di supporto ed assistenza tecnico-operativa ed amministrativa in tutte le fasi relative all'attuazione degli interventi previsti all'Accordo di programma finalizzato alla programmazione e al finanziamento di interventi urgenti e prioritari per la mitigazione del rischio idrogeologico nella Regione Siciliana.
- VISTO** il Decreto del Commissario Straordinario n. 22 del 22.02.2011, con il quale è stato approvato lo schema di Accordo tra l'Ufficio del Commissario Straordinario Delegato per la Mitigazione del rischio idrogeologico ed il

Commissario Delegato per l’Emergenza Bonifiche e Tutela delle Acque in Sicilia con il quale, tra l’altro sono stati definiti gli ambiti di reciproca collaborazione;

**VISTO** il Decreto del Commissario Straordinario n. 128 del 11.07.2011, con il quale è stato approvato l’Accordo tra l’Ufficio del Commissario Straordinario Delegato per la Mitigazione del rischio idrogeologico ed il Soggetto Attuatore O.P.C.M. 16 giugno 2011 n. 3947 “Disposizioni urgenti dirette a fronteggiare lo stato di emergenza umanitaria nel territorio nazionale in relazione all’ eccezionale afflusso di cittadini appartenenti ai Paesi del nord Africa” con il quale, tra l’altro sono stati definiti gli ambiti di reciproca collaborazione;

**VISTO** il Decreto del Commissario Straordinario n. 344 del 29 dicembre 2011, con il quale è stato approvato l’Accordo Quadro tra l’Ufficio del Commissario Straordinario Delegato per la Mitigazione del rischio idrogeologico ed Centro di Geomorfologia Integrata per l’Area del Mediterraneo (CGIAM);

**RITENUTO** che il Commissario Straordinario per la mitigazione del rischio idrogeologico, ha la necessità, per meglio adempiere ai compiti demandatigli con il Decreto di nomina del 10 Dicembre 2010 e per espletare con maggiore rapidità le procedure relative alla realizzazione degli interventi individuati nell’allegato 1 dell’Accordo di Programma sopra citato, di utilizzare per specifici ruoli e competenze e in applicazione delle predette Convenzioni, oltre al proprio personale di cui all’art 1 dell’ OPCM 3886/10 e ss.mm.ii., personale proveniente da INVITALIA SpA, dall’Ufficio del Commissario Delegato ex OPCM 3852/10, dall’Ufficio del Soggetto Attuatore ex OPCM 3947/11 e personale del Centro di Geomorfologia Integrata per l’Area del Mediterraneo (CGIAM);

**VISTA** la Disposizione n. 8 del 2 novembre 2010 con la quale la dott.ssa Rosaria La Pica è stata nominata Cassiere, ai sensi del DPR n. 254/02 dell’Ufficio del Commissario delegato ex OPCM 3886/10;

**VISTA** la Disposizione n. 25 del 1° marzo 2011 con la quale il rag. Antonino Abbagnato viene nominato vice consegnatario dell’Ufficio del Commissario Delegato ex OPCM 3886/10;

**VISTA** la Disposizione n. 27 del 31 marzo 2011 con la quale il dott. Gaetano Vinci viene nominato Ufficiale Rogante dell’Ufficio del Commissario Delegato ex OPCM 3886/10;

**VISTO** il Decreto Commissariale n. 212 del 06 settembre 2011 con il quale l’ing. Alessandra Caffarelli, è stata nominata Sostituto del Commissario Straordinario Delegato;

**VISTA** la Disposizione n. 38 del 21 settembre 2011, con la quale il funzionario direttivo geom. Pietro Nicolichia è stato nominato Consegnatario dell’Ufficio del Commissario Delegato ex OPCM 3886/10;

- VISTA** la Disposizione Commissariale n. 39 del 22 settembre 2011 con la quale la dott.ssa Rosaria La Pica è stata nominata Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii. dell'Ufficio del Commissario Delegato ex OPCM 3886/10;
- VISTA** la Disposizione Commissariale n. 2 del 18 gennaio 2012 con la quale l'arch. Giovanni Piero Di Magro è stato nominato Responsabile della Segreteria Tecnica dell'Ufficio del Commissario Delegato ex OPCM 3886/10;
- VISTA** la Disposizione Commissariale n. 3 del 19 gennaio 2012 con la quale il dott. Angelo Nicastro è stato nominato Responsabile dell'Area Affari Generali dell'Ufficio del Commissario Delegato ex OPCM 3886/10;
- VISTA** la Disposizione Commissariale n. 4 del 19 gennaio 2012 con la quale il dott. Francesco Barranco è stato nominato Responsabile dell'Ufficio di Segreteria dell'Ufficio del Commissario Delegato ex OPCM 3886/10;
- VISTA** la Disposizione Commissariale n. 5 del 19 gennaio 2102 con la quale il sig. Stefano Bompasso è chiamato a fare parte della struttura di supporto dell'Ufficio del Commissario Delegato ex OPCM 3886/10;
- VISTA** la Disposizione Commissariale n. 13 del 21 marzo 2102 con la quale la sig.ra Stefania Vallone è chiamata a fare parte della struttura di supporto dell'Ufficio del Commissario Delegato ex OPCM 3886/10;
- VISTA** la Disposizione Commissariale n. 14 del 2 luglio 2012 con la quale si dispone di avvalersi dell'ing. Daniela Iacono Manno;
- VISTA** la Disposizione Commissariale n. 16 del 22 agosto 2012 con la quale la dott.ssa Emma Schembari è chiamata a fare parte della struttura di supporto dell'Ufficio del Commissario Delegato ex OPCM 3886/10;
- VISTA** la Disposizione Commissariale n. 17 del 12 settembre 2012 con la quale si dispone di avvalersi del dott. Vincenzo La Fata;
- VISTA** la Disposizione Commissariale n. 18 del 25 settembre 2012 con la quale l'arch. Angela Gullo è chiamata a fare parte della struttura di supporto dell'Ufficio del Commissario Delegato ex OPCM 3886/10;
- VISTA** la Disposizione Commissariale n. 19 dell'8 ottobre 2102 con la quale il geom. Vincenzo Lombardo è chiamato a fare parte della struttura di supporto dell'Ufficio del Commissario Delegato ex OPCM 3886/10;
- VISTA** la Disposizione Commissariale n. 20 dell'8 ottobre 2102 con la quale il geom. Massimiliano Coltelluccio è chiamato a fare parte della struttura di supporto dell'Ufficio del Commissario Delegato ex OPCM 3886/10;

**VISTA** il Decreto Commissariale n. 526 del 10 ottobre 2012 con il quale si affida alla dott.ssa Elisa Lo Monaco l'incarico di consulente per supporto amministrativo-finanziario nella gestione del servizio di e-procurement;

**CONSIDERATO** l'imminente trasferimento presso altra sede di lavoro dell'Ing. Federica Bottini già nominata Responsabile del monitoraggio e gestione economica degli interventi con Disposizione Commissariale n. 6 del 24 gennaio 2012;

**RAVVISATA** la necessita di procedere alla nomina di un nuovo Responsabile dell'Area monitoraggio e gestione economica degli interventi e di averlo individuato nella persona della Sig.ra Alessandra Sorci;

**RAVVISATA** l'opportunità di procedere allo spostamento delle attività di Archivio e Protocollo dall'Area Affari Generali all'Area Monitoraggio e Gestione Economica degli Interventi;

**RITENUTO** utile, per una maggiore efficacia ed efficienza nell'adempimento di tutte le attività di carattere amministrativo, tecnico e contabile, procedere alla riorganizzazione delle funzioni dell'Ufficio Commissariale e alla riassegnazione del personale all'interno delle aree e dei servizi, secondo la modulazione riportata nell'organigramma allegato;

Per le finalità e le causali esposte in premessa, ai sensi delle norme di legge e di regolamento vigenti in materia di contabilità generale dello Stato, avvalendosi delle deroghe di cui all'art. 20 c. 4 del decreto legge n. 185/09, come richiamato dall'art. 17 del citato decreto legge 195/2009 e riportate nel DPCM del 10 dicembre 2010,

## DISPONE

### Art. 1

Che la sig.ra Alessandra Sorci nata a Palermo il 01/08/1980, dipendente della Società Italia Lavoro SPA, in atto utilizzata giusta Disposizione Commissariale n. 11 del 10 febbraio 2012, è nominata responsabile dell'Area Monitoraggio e Gestione economica degli interventi - Archivio e protocollo, al fine del coordinamento della stessa.

### Art. 2

Di approvare lo schema di organigramma allegato alla presente disposizione (all. 1), che prevede l'individuazione delle Aree e dei Servizi, delle Unità Operative, dei relativi responsabili e del personale incardinato all'interno delle stesse, secondo la modulazione di seguito riportata:

- Sostituto del Commissario Caffarelli Alessandra
- Sevizio di Prevenzione e Protezione La Pica Rosaria (Responsabile)  
Lidia Maugeri
- Affari legali: Bruno Brunella\*\*\*

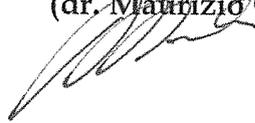
- Lorenzini Elena\*\*\*  
Ozzi Angela\*\*\*  
Billè Giuliana\*\*\*
- **Supporti esterni** Invitalia S.p.A.(all. 2) e Centro Geom. Int. Area Med. (all. 3)
  - **Ufficio Appalti** Commissario Straordinario Delegato (ad interim)
  - **U.O. Normativa Lavori pubblici** La Placa Giuseppe ®
  - **U.O. Ufficio Rogante** Vinci Gaetano ®
  - **Segreteria Amministrativa** Barranco Francesco (Responsabile)
    - Addetti Segreteria* Leto Salvatore\*\*  
Magnasco Paolo
    - Sistema Informatico* Nicolichia Piero ®
    - Rapporti con enti convenzionati* Barranco Francesco ® (ad interim)  
Gentile Biagio\*\*  
Profeta Renato\*
  - **Area AA. GG. e Trattamento Ec.** Nicastro Angelo (Responsabile)
    - U.O. Servizi Finanziari* Vinci Gaetano ®  
La Pica Rosaria  
Iacono Manno Daniela\*  
Elisa Lo Monaco\*\*\*  
Bompasso Stefano  
Schembari Emma
    - U.O. Risorse Umane* La Pica Rosaria ®  
Elisa Lo Monaco\*\*\*  
Bompasso Stefano  
Schembari Emma
    - U.O. Ufficio del Consegnatario* Nicolichia Piero ®  
Abbagnato Antonino  
La Fata Vincenzo
    - U.O. Ufficio del Cassiere* La Pica Rosaria ®
  - **Servizio Monitoraggio e Gestione Econ. Interv. e Archivio** Sorci Alessandra\* (Responsabile)  
Bottini Federica\*  
Genovese Mariarita  
Maugeri Lidia  
Vallone Stefania

- Servizio Segreteria tecnica Di Magro Giovanni Piero (Responsabile)
  - U.O. *Interventi Sicilia Orientale* La Placa Giuseppe ®  
 Mammo Zagarella Diego\*  
 Sparacino Romina  
 Gaglio Gerlando  
 Gullo Angela  
 Coltelluccio Massimiliano  
 Lombardo Vincenzo  
 Gentile Biagio\*\*
  - U.O. *Interventi Sicilia Occidentale* Ferrante Giuseppe ®  
 Lombardo Giuseppe

*Art. 3*

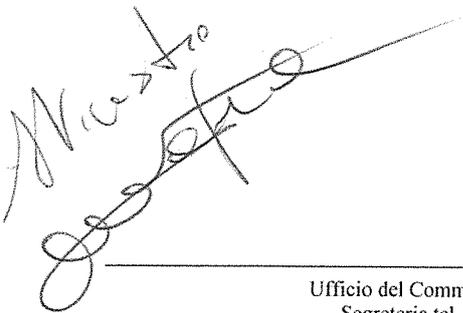
I suddetti gruppi di lavoro, per le finalità ed i motivi esposti in premessa, svolgono le attività di carattere amministrativo, tecnico e finanziario, ciascuno per le rispettive competenze, ai fini dell'attuazione dell'Accordo di Programma in materia di mitigazione del rischio idrogeologico, indicate nell'Appendice allegata.

**Il Commissario Straordinario Delegato**  
 (dr. Maurizio Croce)



**Legenda**

- ® Responsabile Unità Operativa
- \* Risorse disponibili giusta convenzione con Soggetto Attuatore ex O.P.C.M. 3947/11
- \*\* Risorse disponibili giusta convenzione con Soggetto Attuatore ex O.P.C.M. 3852/10
- \*\*\* Collaboratori esterni




REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE SICILIANA



***UFFICIO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO***  
“per la realizzazione degli interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico  
nella Regione Sicilia previsti nell’Accordo di Programma siglato il 30.03.2010  
Ex DPCM 10dicembre 2010 - Ex OPCM 09 luglio 2010, n.3886 art.1  
presso il Dipartimento Regionale della Protezione Civile  
Via Costantino Nigra, 5 – 90141 - Palermo

Appendice alla Disposizione Commissariale n. 23  
del 12/11/2012

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'me' or similar initials.

# Ufficio del Commissario Straordinario Delegato per la mitigazione del rischio idrogeologico

## SERVIZIO di PREVENZIONE e PROTEZIONE

Decreto Legislativo 81/08

(Responsabile dott.ssa Rosaria La Pica)

### Competenze:

- Applicazione della normativa relativa;
- verifica la conformità alle norme di legge e di buona tecnica impiantistica, attraverso una dettagliata analisi della sicurezza dei luoghi di lavoro presenti nell'azienda ed occupati dal personale, con specifico riferimento agli impianti ed alle attrezzature in dotazione al proprio Ufficio;
- suggerisce al DL e predispone le misure necessarie affinché il personale non sia esposto a rischi inutili ed utilizzi le attrezzature e gli impianti nel migliore dei modi, anche attraverso l'adozione dei dispositivi di protezione collettivi e/o individuali messi a disposizione dei lavoratori;
- garantire, 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;
- deve effettuare un attento esame dei luoghi di lavoro del proprio settore e degli spazi comuni, nonché un accurato rilievo tecnico delle proprie pertinenze, adottare delle soluzioni organizzative e procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, finalizzate a promuovere il benessere all'interno dei luoghi di lavoro, attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, ed ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;
- nel caso di specifiche necessità e in una in una prospettiva di semplificazione e rapidità delle "decisioni antinfortunistiche", predispone un proprio documento esclusivo di

valutazione dei rischi, riguardante tutti i rischi, compresi stress da lavoro e patologie mediche documentate, per la sicurezza e la salute dei propri lavoratori, tenendo conto anche delle differenze di età e avendo cura di valutare la componente logistica degli ambienti di lavoro attualmente occupati;

- effettua un attento esame dei luoghi di lavoro del proprio e degli spazi comuni, nonché un accurato rilievo tecnico delle proprie pertinenze, e adotta delle soluzioni organizzative e procedurali;
- redige in collaborazione con il datore di lavoro , con il medico competente e con l'ASPP il Documento di Valutazione dei Rischi;
- Predispone in collaborazione con il medico competente e con l'ASPP tutti gli atti necessari per la procedura relativa all'applicazione dell'art.41 del Dlgs 81/08 (sorveglianza Sanitaria)
- Predispone in collaborazione con l'ASPP tutti gli atti necessari per l'impegno il pagamento e la liquidazione delle spese relative all'applicazione della normativa relativa;

# AREA AFFARI GENERALI

(Responsabile Dott. Angelo Nicastro)

## Competenze:

- ricevimento della corrispondenza e assegnazione della stessa all'Area Affari Generali alla Segreteria Tecnica e per quanto di competenza al Monitoraggio e alla Gestione Economica degli Interventi;
- raccolta delle Ordinanze, Disposizioni, Decreti e Convenzioni anno corrente; supporto nella predisposizione dei funzionigramma e organigramma;
- attuazione delle direttive in materia di controllo interno e di valutazione, realizzazione banche dati per le materie di propria competenza ed attivazione dei sistemi per l'automazione delle procedure gestionali;
- stesura delle disposizioni del Commissario Straordinario Delegato-Soggetto Attuatore, degli atti interlocutori con le Strutture dell'Ordinanza di cui alla Disposizione Commissariale n. 1, e con gli Enti locali, regionali e statali interessati dalla stessa;
- rapporti con le organizzazioni sindacali, applicazione contrattualistica collettiva;
- adempimenti connessi all'attivazione dei provvedimenti disciplinari e alle relative sanzioni;
- attività di comunicazione per le materie di competenza della Struttura del Commissario;
- rapporti con gli Assessorati regionali
- predisposizione atti amministrativi regolamentari, predisposizioni circolari o disposizione di carattere amministrativo emanate dal Commissario Straordinario Delegato -Soggetto attuatore.
- istruttoria e liquidazione delle spese legali e giudiziarie nei contenziosi di competenza dell'Ufficio del Commissario delegato;

## Gestione risorse umane (dott.ssa Rosaria La Pica) ®

- 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, e comunicazioni con gli uffici di appartenenza in ordine alla gestione del personale;

- stesura delle disposizioni del Commissario Straordinario Delegato-Soggetto Attuatore, degli atti interlocutori con le Strutture dell'Ordinanza di cui alla Disposizione Commissariale n. 1, e con gli Enti locali, regionali e statali interessati dalla stessa;
- comunicazioni di rito con gli Enti di provenienza del personale della struttura Commissariale;
- proposte formative;
- tenuta dei fascicoli personali di ogni soggetto posto nella struttura del Commissario; attività relativa alla concessione dei congedi del personale;
- attività strumentali e serventi la struttura e l'organizzazione del lavoro;
- istruttoria per la successiva liquidazione delle spese di missione del personale in servizio presso la struttura del Commissario Straordinario delegato e istruttoria per la successiva liquidazione indennità mensa, lavoro straordinario e piani di lavoro;
- gestione del sistema informatico per la rilevazione automatizzata delle presenze;
- predisposizione atti amministrativo-contabili emanando quelli di competenza;
- gestione finanziaria dei capitoli di spesa pertinenti all'Ordinanza in parola e cura dei rapporti con gli uffici finanziari e di ragioneria della Regione e dello Stato;
- adempimenti finanziari amministrativo-contabili connessi con il funzionamento della Struttura Commissariale;
- redazione dei provvedimenti ed emissione dei titoli di spesa;
- acquisizione documentazione e compilazione consequenziale del rendiconto annuale delle Entrate e delle Spese;
- rapporti con Banca d'Italia e Ragioneria Provinciale dello Stato.

#### Servizi Finanziari (Dott. Gaetano Vinci) ®

- gestione della Contabilità speciale 5447 e procedure annesse;
- attività amministrativo-finanziaria e riparto delle risorse finanziarie;
- formulazione di proposte per le esigenze finanziarie correlate alla previsione di attività per l'anno successivo afferenti la competenza della struttura a partire dall'anno 2010
- predisposizione atti amministrativo-contabili emanando quelli di competenza;
- gestione finanziaria dei capitoli di spesa pertinenti all'Ordinanza in parola e cura dei rapporti con gli uffici finanziari e di ragioneria della Regione e dello Stato;
- adempimenti finanziari amministrativo-contabili connessi con il funzionamento della Struttura Commissariale;

- aspetti inerenti l'istruttoria degli atti propedeutici alla liquidazione della spesa relativa agli emolumenti spettanti al personale incardinato nella Struttura Commissariale ed a quello previsto dall'art. 4 del D.P.C.M. del 16 luglio 2010;
- redazione dei provvedimenti, emissione dei titoli di spesa ed inoltre agli uffici competenti, nonché l'attivazione delle procedure presso gli Istituti previdenziali per i successivi versamenti dei contributi di eventuale personale incardinato all'interno della Struttura commissariale con contratto a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, e di consulenza;
- rapporti con Banca d'Italia e Ragioneria Provinciale dello Stato;
- registrazione impegni di spesa ed attività di liquidazione (fase contabile);
- gestione del quadro contabile degli impegni di spesa;
- acquisizione documentazione e compilazione consequenziale del rendiconto annuale delle Entrate e delle Spese;
- certificazione annuale fiscale al personale della struttura e a terzi;
- adempimenti fiscali annuali (presentazione 770, Mod. unico);
- cura della liquidazione degli emolumenti accessori (indennità varie) del personale in carico alla struttura del Commissario delegato, nonché al Commissario stesso; denunce Previdenziali mensili (UNIEMENS, SPT-WEB...).

#### Ufficio Cassa (dott.ssa Rosaria La Pica) ®

- pagamento spese urgenti e di modesta entità, nonché spese di pubblicazioni;
- spese postali e telegrafiche.

#### Ufficiale Rogante ( Dott. Gaetano Vinci e Dott. Angelo Nicastro) ®

- attività inerente le funzioni dell'Ufficiale Rogante della Struttura del Commissario.

#### Ufficio del Consegretario (geom. Pietro Nicolichia) ®

- attività relativa all'ufficio del Consegretario e alla gestione dei beni mobili ed informatici;
- acquisto di beni e servizi;
- gestione delle utenze e predisposizione dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi per l'Ufficio del Commissario ed eventuali uffici decentrati;
- gestione degli immobili;
- spese postali e telegrafiche;
- utenze, servizi ausiliari e spese di pulizia;

- spese per l'acquisto di beni di consumo per funzionamento degli uffici;
- spese per noleggio o leasing di macchine e attrezzature;
- acquisto libri, riviste e giornali;
- spese di copia, stampa, carta bollata, registrazione e varie;
- manutenzioni ordinarie e riparazioni, spese urgenti e indifferibili per il ripristino di condizioni di igiene e sicurezza sia per immobili che per impianti e attrezzature, spese per la sorveglianza sanitaria, acquisti di dispositivi di protezione individuale e collettiva.
- Gestione sistema GECO
- Predisposizione e presentazione rendiconto beni mobili, oggetti di valore unitario inferiore a 500.00 euro e materiale di facile consumo, alla Ragioneria dello Stato-variazione beni mobili- rinnovo inventario- fuori uso.

# SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

(Responsabile dr. Francesco Barranco)

## Competenze:

- Coordina i rapporti tra il Commissario Straordinario Delegato e i responsabili delle Unità Operative;
- Mantiene contatti di interlocuzione con i vertici politici;
- Filtra i rapporti con soggetti pubblici e privati in ragione del suo incarico;
- Sottopone gli atti di indirizzo alla firma del Commissario Straordinario Delegato;
- Coordina di concetto con le Unità operative l'acquisizione degli elementi di risposta all'attività ispettiva parlamentare (Interrogazioni, interpellanze ecc.);
- Cura i rapporti con Enti convenzionati ;
- Coordina l'attività delle risorse umane disponibili giuste convenzioni con Soggetto Attuatore Emergenza Lampedusa ex OPCM 3947/11 e con il Soggetto Attuatore ex OPCM 3852/10;
- Sottopone all'attenzione e alla valutazione del Commissario Straordinario tutte le proposte operative e l'attività posta in essere dal Responsabile della Unità Operativa "Sistema Informatico".

## Sistema Informatico (geom. Pietro Nicolichia) ®

- Gestione e manutenzione del file-server e del gestore di domino in ambiente linux;
- Gestione e manutenzione del firewall-proxy dedicato al controllo in sicurezza degli accessi ad internet in ambiente linux;
- Gestione e manutenzione del Server di posta elettronica gestito dal software "Kerio Connect" con gestione di n.5 differenti domini per complessive circa 150 caselle di posta elettronica, sotto ambiente linux;
- Gestione manutenzione e aggiornamento del Server di gestione antivirus centralizzato, Kaspersky, in ambiente Windows;
- Creazione, gestione e manutenzione del sito web della Struttura Commissariale: [www.ucomidrogeosicilia.it](http://www.ucomidrogeosicilia.it) e di ulteriori tre domini;
- Gestione e manutenzione della rete wireless dotata di opportuni sistemi di protezione, composta da n.2 access-point e gestita con il software Radius in ambiente Linux, ;
- Gestione dei criteri e ai permessi di accesso di 50 client in ambiente Windows XP/7, collegati alla rete e al dominio, indirizzati alla prevenzione di eventuali falle di sicurezza

nella rete, dovute a cause esterne (internet, VPN etc.) e interne (attività degli utenti), con conseguente rischio della riservatezza dei dati e della tenuta della rete stessa;

- Gestione di tutte le problematiche hardware e software che interessano l'intera rete dei client;
- Gestione delle licenze software;
- Gestione del contratto di telefonia fissa e dei rapporti con il fornitore del servizio (WIND-Infostrada)
- Gestione e manutenzione degli apparati fisici di rete e di telefonia fissa;
- Gestione e manutenzione del centralino telefonico e del software di abilitazione alle varie tipologie di telefonate (citofono, urbane, interurbane etc.);
- Gestione e manutenzione del sistema di controllo degli accessi, ai locali dell'ufficio, con telecamere;
- Gestione del contratto di telefonia mobile (apparati mobili, autorizzazioni alle varie classi di utilizzo delle SIM e rapporti con TIM)

#### Rapporti con Enti Convenzionati (dr. Francesco Barranco)®

- In seno alla segreteria amministrativa è stato istituito un gruppo di lavoro, al fine di supportare gli uffici e il Commissario Straordinario Delegato relativamente alle convenzioni in essere.

# SEGRETERIA TECNICA

( Responsabile arch. Giampiero Di Magro)

## Competenze:

- promuove e sovrintende agli accertamenti ed alle indagini preliminari idonei a consentire la verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- verifica le attività necessarie alla redazione del progetto definitivo ed esecutivo, verificando che siano rispettate le indicazioni contenute nel titolo del progetto di cui all'Accordo di Programma;
- 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 90, comma 6, del codice, giustificano l'affidamento dell'incarico a soggetti esterni alla amministrazione aggiudicatrice;
- verifica, sulla base degli atti forniti dal RUP, le situazioni di carenza di organico in presenza delle quali le funzioni di collaudatore sono affidate, ai sensi dell'articolo 141, comma 4, del codice, ai soggetti esterni alla stazione appaltante;
- effettua le necessarie verifiche circa la rispondenza dei contenuti del documento alla normativa vigente, alle disponibilità finanziarie, nonché all'esistenza dei presupposti di ordine tecnico ed amministrativo necessari per conseguire il relativo finanziamento dell'intervento;
- promuove le attività necessarie all'espletamento della conferenza dei servizi, curando gli adempimenti di pubblicità delle relative deliberazioni ed assicurando l'allegazione del verbale della conferenza tenutasi sul progetto definitivo/esecutivo che sarà posto a base delle procedure di appalto;
- cura l'archiviazione di tutta la documentazione sulla attività svolta per la realizzazione degli interventi;
- verifica che ricorrano le condizioni di legge previste per le varianti in corso d'opera;
- accerta la definizione delle procedure di nomina di tutti gli attori del procedimento necessari e previsti dalla normativa per l'attuazione degli interventi;
- verifica, nel caso di inadeguatezza dell'organico, la proposta del r.u.p. circa l'affidamento delle attività di supporto secondo le procedure e con le modalità previste dall'articolo 261, commi 4 e 5;
- verifica il contratto, la relazione al conto finale, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa;

- verifica la relazione dell'organo di collaudo ed il certificato di collaudo;
- effettua l'esame della documentazione componente il progetto;
- svolge attività tecnico-amministrativa relative ad interlocuzione con i Comuni ed gli Enti preposti per la richiesta di chiarimenti ed eventuali integrazioni;
- verifica la conformità dei progetti degli interventi di competenza dell'Ufficio del Commissario alla normativa vigente (istruttoria tecnica) e predisporre apposita rapporto tecnico propedeutico all'emissione del Decreto di finanziamento;
- verifica della conduzione dell'iter dei lavori finalizzata al rispetto delle direttive per il raggiungimento degli obiettivi fissati in ossequio alla normativa di settore, previo esame delle eventuali perizie di variante, degli stati di avanzamento lavori e relativa documentazione tecnico-contabile probatoria;
- effettuazione di eventuali visite ispettive sui luoghi e/o sopralluoghi;
- verifica preliminare dei giustificativi di spesa per l'emissione dei Decreti di liquidazione somme per i beneficiari finali;
- cura i rapporti con le Amministrazioni e gli Enti finalizzati alla emissione del provvedimento di finanziamento degli interventi di cui all'Accordo di Programma.

Quanto sopra in coerenza con il decreto legislativo 163/2006 e ss.mm.ii., con il D.P.R. 207/2010 e ss.mm.ii. e le Disposizioni dell'Autorità sui LL.PP.

### Sicilia Orientale (ing. Giuseppe La Placa) ®

- Esame della documentazione componente il progetto e rapporti con i Comuni/Tecnici incaricati per eventuali integrazioni finalizzati al finanziamento;
- Verifica delle procedure di affidamento degli incarichi professionali nel rispetto della vigente normativa (artt. 90, 91 Codice appalti/Art. 9 co. 4° L. 27/2012 e Art. 5 co. 2 L.134/2012);
- Verifica della conformità del progetto alle indicazioni contenute nell'APQ ed alla normativa vigente (istruttoria tecnica) e predisposizione di apposita relazione (Rapporto tecnico) propedeutica all'emissione del Decreto di finanziamento degli interventi di competenza dell'Ufficio del Commissario;
- Predisposizione della nomina del RUP;
- Finanziamento degli interventi di cui sopra cui il rapporto tecnico ha esito positivo;
- Verifica conduzione iter lavori finalizzata al rispetto delle direttive per il raggiungimento degli obiettivi fissati in ossequio alla normativa di settore, previo esame delle eventuali p.v.s., degli SS.AA.LL. e relativa documentazione tecnico-contabile probatoria;

- Predisposizione nomina Collaudatori;
- Acquisizione degli SS.AA.LL. e stato finale dei lavori;
- Verifica, di concerto con il RUP, dell'ammissibilità della contabilità finale e Certificato di collaudo/C.R.E., finalizzata all'attuazione degli interventi finanziati.

### Sicilia Occidentale (geom. Giuseppe Ferrante) ®

- Esame della documentazione componente il progetto e rapporti con i Comuni/Tecnici incaricati per eventuali integrazioni finalizzati al finanziamento;
- Verifica delle procedure di affidamento degli incarichi professionali nel rispetto della vigente normativa (artt. 90, 91 Codice appalti/Art. 9 co. 4° L. 27/2012 e Art. 5 co. 2 L.134/2012);
- Verifica della conformità del progetto alle indicazioni contenute nell'APQ ed alla normativa vigente (istruttoria tecnica) e predisposizione di apposita relazione (Rapporto tecnico) propedeutica all'emissione del Decreto di finanziamento degli interventi di competenza dell'Ufficio del Commissario;
- Predisposizione della nomina del RUP;
- Finanziamento degli interventi di cui sopra cui il rapporto tecnico ha esito positivo;
- Verifica conduzione iter lavori finalizzata al rispetto delle direttive per il raggiungimento degli obiettivi fissati in ossequio alla normativa di settore, previo esame delle eventuali p.v.s., degli SS.AA.LL. e relativa documentazione tecnico-contabile probatoria;
- Predisposizione nomina Collaudatori;
- Acquisizione degli SS.AA.LL. e stato finale dei lavori;
- Verifica, di concerto con il RUP, dell'ammissibilità della contabilità finale e Certificato di collaudo/C.R.E., finalizzata all'attuazione degli interventi finanziati.

MONITORAGGIO E GESTIONE ECONOMICA DEGLI INTERVENTI  
ARCHIVIO  
(Responsabile Sig.ra Alessandra Sorci)

Competenze:

- Monitoraggio generale degli interventi: riempimento di schede descrittive ed informative per ogni singolo intervento. Nelle schede vengono inserite tutte le informazioni necessarie alla comprensione dello stato dell'arte dell'intervento: incarichi affidati (RUP, DL, ecc.), Decreti emanati (finanziamenti, impegni, ecc.), descrizione sintetica delle comunicazioni in ingresso e uscita afferenti l'intervento, sintesi dello stato dell'arte ;
- Monitoraggio dei Lavori/Indagini preliminari in corso: riempimento di schede descrittive dello stato di avanzamento delle attività in corso. Nelle schede vengono inserite tutte le informazioni necessarie alla comprensione dello stato dell'arte dell'intervento: incarichi affidati relativamente ai lavori (RUP, DL, ecc.), Decreti emanati (finanziamenti, impegni, pagamenti ecc.), dati contratto, dati Impresa, eventuali autorizzazioni subappalti e dati subappaltatori, stati di avanzamento inviati dal RUP ed emissione di Certificati di Pagamento, eventuali perizie di variante e modifiche del Quadro Economico, Tempistica della realizzazione dei lavori (consegna, tempo previsto, data scadenza contrattuale, eventuali sospensioni e nuova tempistica, ecc.) ecc;
- Elaborazione dei dati di monitoraggio al fine di definire lo stato di avanzamento di ogni singolo intervento, nonché l'avanzamento globale degli interventi affidati alla realizzazione da parte del Commissario Straordinario, annotazione di eventuali criticità riscontrate a supporto dell'area Tecnica;
- Supporto alla redazione delle relazioni sullo stato dell'arte degli interventi (es. relazione annuale);
- Implementazione dei dati nel sistema RENDIS (Repertorio Nazionale degli Interventi per la Difesa del Suolo), sistema di monitoraggio implementato da ISPRA per conto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
- Richiesta del codice CUP per ogni singolo intervento a capo della Struttura Commissariale;
- Affiancamento ai RUP interni (funzionari della struttura) per la richiesta del codice CIG e il riempimento delle schede SIMOG sul sito dell'Autorità di Vigilanza LL.PP.;
- Emanazione, a valle della gara e della stipula del contratto con l'Affidataria, del Decreto di Impegno dell'intervento;

# Ufficio "Normativa Lavori Pubblici"

(Responsabile Ing. Giuseppe La Placa)

Competenze:

Predisposizione di format di atti di indirizzo e coordinamento finalizzati all'uniformità delle procedure derivanti da disposizioni in materia di lavori pubblici, quali:

- Note di incarico e relativo Disciplinare tipo per affidamento incarichi servizi di ingegneria;
- Linee di indirizzo per l'esame dei progetti da finanziare mediante predisposizione di apposito Rapporto istruttorio finalizzato ad una preventiva valutazione degli affidamenti, della progettazione, dei necessari nulla-osta e pareri dell'opera da realizzare;
- Esame di problematiche complesse connesse alla corretta esecuzione dei contratti con riferimento alle procedure di lavori pubblici ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. e del connesso Regolamento di attuazione (D.P.R. 207/2010 e s.m.i.), della L. 109/94 nel testo coordinato con le LL.RR. 7/02 e 7/03 e ss. mm. e integrazioni e del connesso Regolamento di attuazione (D.P.R. 554/99), oltre al D.M. 14.01.2008, alla L. 64/74, alla L. 1086/71 e al D.P.R. n. 327/2001 e s.m.i. ed agli atti di indirizzo dell'AVCP, evitando ogni interferenza sulle attribuzioni demandate al R.U.P. ai sensi del 2° comma dell'art. 10 del Codice;
- Linee guida per la verifica dei preventivi inerenti la pattuizione del compenso per le prestazioni professionali con riferimento al D.M. Giustizia 20.07.2012 n. 140 e al Decreto Sviluppo (L. 7 agosto 2012, n. 134 );
- Supporto alla Segreteria tecnica e all'Ufficio Appalti al fine di uniformare ed armonizzare le procedure delle problematiche connesse alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico.

- Emanazione dei Decreti di Pagamento per SAL, Incarichi, Spese di Pubblicità, ecc., a seguito della verifica da parte della Segreteria Tecnica e dell'Area Appalti della congruità della documentazione tecnica da cui derivano i pagamenti;
- Richiesta dei DURC e interrogazione ad Equitalia, relativamente agli adempimenti dell'Area "Monitoraggio e gestione economica degli interventi";
- Archivio: protocollo della corrispondenza.



**COMMISSARIO  
 STRAORDINARIO DELEGATO**  
 Dott. Maurizio Croce

**SERVIZIO PREVENZIONE**  
 Dott.ssa Rosaria La Pica (R)  
 Dott.ssa Lidia Maugeri

**II SOSTITUTO**  
 Ing. Alessandra Caffarelli

**AFFARI LEGALI**  
 Dott.ssa B. Bruno\*\*\*  
 Dott.ssa E. Lorenzini\*\*\*  
 Avv. A. Ozzi\*\*\*  
 Dott.ssa Giuliana Billè \*\*\*

**SUPPORTI ESTERNI**  
 INVITALIA S.p.A.  
 CGIAM

**NORMATIVA LAVORI  
 PUBBLICI**  
 Ing. G. La Placa

**UFFICIO ROGANTE**  
 Dott. G. Vinci

**UFFICIO APPALTI**  
 Dott. Maurizio Croce a.i.

\* Risorse disponibili giusta Convenzione con Soggetto Attuatore Emergenza Lampedusa ex OPCM 3947/11  
 \*\* Risorse disponibili giusta Convenzione con Soggetto Attuatore Emergenza ex OPCM 3852/10  
 \*\*\* Collaboratori esterni  
 (R) Responsabile Unità Operativa

**SEGRETERIA  
 AMMINISTRATIVA**  
 Dott. Francesco Barranco

**AFFARI GENERALI E  
 TRATTAMENTO ECONOMICO**  
 Dott. Angelo Nicastro (R)

**MONITORAGGIO E  
 GESTIONE ECONOMICA  
 DEGLI INTERVENTI –  
 ARCHIVIO E PROTOCOLLO**  
 Sig.ra Alessandra Sorci\*

**SEGRETERIA TECNICA**  
 Arch. Giampiero Di Magro

Sig. S. Leto\*\*  
 Sig. P. Magnasco

**SISTEMA INFORMATICO**  
 Geom. Piero Nicolichia (R)

**RAPPORTI CON ENTI  
 CONVENZIONATI**  
 Dott. F. Barranco a.i. (R)  
 Rag. Renato Profeta\*  
 Geom. Biagio Gentile\*\*

**SERVIZI FINANZIARI**  
 Dott. G. Vinci (R)  
 Dott.ssa S. La Pica  
 Dott.ssa D. Iacono Manno  
 Dott.ssa E. Lo Monaco\*\*\*  
 Sig. Bompasso Stefano  
 Avv. Emma Schembari

**RISORSE UMANE**  
 Dott.ssa S. La Pica (R)  
 Dott.ssa E. Lo Monaco\*\*\*  
 Sig. Bompasso Stefano  
 Avv. Emma Schembari

Ing. F. Bottini\*  
 Sig.ra S. Vallone  
 Dott.ssa L. Maugeri  
 Sig.ra M. Genovese

**CASSIERE**  
 Dott.ssa R. La Pica (R)

**UFFICIO CONSEGNETARIO**  
 Geom. P. Nicolichia (R)  
 Rag. A. Abbagnato  
 Dott. V. La Fata

**SICILIA ORIENTALE**  
 Ing. G. La Placa (R)  
 Arch. D. Mammo Zagarella\*  
 Geom. R. Sparacino  
 Dott. G. Gaglio\*\*\*  
 Arch. A. Gullo  
 Geom. M. Coltelluccio  
 Geom. V. Lombardo  
 Geom. Biagio Gentile \*\*

**SICILIA OCCIDENTALE**  
 Geom. G. Ferrante (R)  
 Dott. G. Lombardo

*UFFICIO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO*  
“per la realizzazione degli interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico  
nella Regione Sicilia previsti nell’Accordo di Programma siglato il 30.03.2010  
Ex DPCM 10dicembre 2010 - Ex OPCM 09 luglio 2010, n.3886 art.1  
presso il Dipartimento Regionale della Protezione Civile  
Via Costantino Nigra, 5 – 90141 - Palermo

Allegato 2

alla Disposizione Commissariale n. 23  
del 12/11/2012

1 1  
Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo  
d'Impresa S.p.A.

#### Elenco personale

- Calogero Marco
- Coroneo Gianluca
- Ferla Fabio
- Grassi Adriano
- Imbroglia Domenico
- Liistro Flavia
- Miotto Marcella
- Morganti Giuseppe
- Peligra Alberto
- Pulizzi Fabio
- Sabatini Gianluca
- Zumbe' Rossella

*Am*

*UFFICIO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO*  
“per la realizzazione degli interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico  
nella Regione Sicilia previsti nell’Accordo di Programma siglato il 30.03.2010  
Ex DPCM 10dicembre 2010 - Ex OPCM 09 luglio 2010, n.3886 art.1  
presso il Dipartimento Regionale della Protezione Civile  
Via Costantino Nigra, 5 – 90141 - Palermo

Allegato 3

alla Disposizione Commissariale n. 23  
del 12/11/2012

Supporto esterno CGIAM

Centro di Geomorfologia Integrata per l'Area del Mediterraneo

Elenco personale

- Anselmo Giacomo
- Arbia Francesco Andrea
- D'Urso Alessio
- Limbici Giuseppina
- Palma Donato
- Santisiero Paola
- Spicciarelli Francesco Paolo
- Vazzana Francesco

*Ar*

Prot. n. 31 /DISP del 26 NOV. 2012

A Tutto il personale dell’Ufficio del  
Commissario Straordinario Delegato  
per la Mitigazione del Rischio  
Idrogeologico nella regione Sicilia  
S E D E

Oggetto: Disposizione di servizio n. 31 sul corretto uso del protocollo informatizzato.

Considerato che è già attivo il sistema di protocollo informatizzato e che il suo funzionamento, ormai a regime, non risulta aver creato ad oggi grossolane problematiche tecniche, si dispone, con la presente, la scrupolosa osservanza delle seguenti direttive operative:

1. la protocollazione di una nota deve essere l’ultimo passaggio, da effettuare, nell’iter di emissione di qualsiasi atto, pertanto, il funzionario istruttore dell’atto medesimo, dovrà prestare particolare cura e attenzione, al fine di evitare, che lo stesso, presenti imperfezioni tali da provocare l’annullamento del numero di protocollo assegnato o la sostituzione del formato elettronico dell’atto stesso, associato dal sistema al numero di protocollo;
2. l’eventuale annullamento di un numero di protocollo o la sostituzione del formato elettronico dell’atto, associato dal sistema al numero di protocollo, devono essere richiesti **e chiaramente motivati**, dal responsabile di area e devono essere autorizzati dal responsabile del protocollo informatico, Sig.ra Alessandra Sorci, dietro compilazione di apposito modulo;
3. in assenza del Responsabile del protocollo informatico, solo il Commissario Straordinario Delegato può concedere l’autorizzazione di cui al punto 2.

6. nel caso in cui si rendesse necessaria l'annullamento di un numero di protocollo, la procedura da seguire è la seguente: **1.** Stampare il documento digitalizzato e associato al numero di protocollo da annullare, che deve essere siglato, dal responsabile di area e dal responsabile del protocollo informatizzato - **2.** Compilare il modulo di richiesta di annullamento del numero di protocollo, nel quale dovrà essere dettagliatamente riportata la motivazione dell'annullamento - **3.** Fare firmare il modulo di autorizzazione all'annullamento del numero, dal responsabile del protocollo - **4.** Procedere all'annullamento informatico del numero di protocollo, dettagliando nell'apposita finestra la motivazione dell'annullamento - **5.** Conservare agli atti, in apposito raccoglitore, posto nella stanza del responsabile del protocollo, tutta la documentazione di riscontro appena citata;
7. nel caso in cui si rendesse necessaria la sostituzione del documento, digitalizzato e associato a un determinato numero di protocollo (p.es. per errato documento associato o per meri errori materiali di battitura o di stampa, presenti nell'originale a suo tempo acquisito, che comunque non modifichino in alcuna maniera, il contenuto sostanziale dell'atto protocollato), la procedura da seguire è la seguente: **1.** Stampare il documento originariamente digitalizzato, che deve essere siglato dal responsabile di area e dal responsabile del protocollo informatizzato - **2.** Compilare il modulo di richiesta di sostituzione del documento associato, a quel determinato numero di protocollo, nel quale dovrà essere dettagliatamente riportata la motivazione della sostituzione - **3.** Fare firmare il modulo di autorizzazione alla sostituzione del documento, dal responsabile del protocollo - **4.** Procedere alla sostituzione del documento da associare al numero di protocollo, dettagliando nell'apposita finestra delle "note", che è avvenuta una sostituzione di documento, indicando la motivazione della sostituzione - **5.** Stampare il nuovo documento associato al numero di protocollo che dovrà essere siglato dal responsabile di area e dal responsabile del protocollo informatizzato - **6.** Conservare agli atti, in apposito raccoglitore, posto nella stanza del responsabile del protocollo, tutta la documentazione di riscontro appena citata - **7.** Procedere a inoltrare, il documento appena sostituito, a tutti i precedenti destinatari;
8. i funzionari abilitati alla protocollazione e conseguentemente abilitati ad operare il materiale annullamento del numero di protocollo e/o alla sostituzione del documento

nei prossimi giorni, ai fini della sicurezza, il sistema imporrà la modifica della password personale di accesso che dovrà essere composta da almeno 6 caratteri, e dovrà contenere almeno un carattere numerico e almeno una lettera. Si ricorda altresì, che ogni singolo utente è personalmente responsabile della propria password e dell'eventuale uso improprio fatto da terzi non autorizzati;

10. relativamente all'uso del modulo "XPortal", dedicato all'approvazione telematica a distanza e conseguente protocollazione/repertorio di atti, da parte del Commissario Straordinario Delegato, si dispone, che dopo l'approvazione e il conseguente avvio del documento al sistema informatico, il funzionario abilitato all'uso del modulo "XPortal" e che ha inoltrato il documento per l'approvazione, provveda alla stampa del documento direttamente dal protocollo informatizzato, facendosi carico del perfezionamento della firma da parte del Commissario Straordinario Delegato.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO**

(Dott. Maurizio Croce)  
  
