



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 DPCM 10 dicembre 2010

DISPOSIZIONE COMMISSARIALE

N. 12 del 27 MAG. 2014

(Riorganizzazione Struttura Commissariale -
Funzionigramma Referenti dei Servizi)

* * *

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO

VISTO l’Accordo di programma finalizzato alla programmazione e al finanziamento di interventi urgenti e prioritari per la mitigazione del rischio idrogeologico, sottoscritto il 30 marzo 2010 tra il Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e l’Assessorato del Territorio e dell’Ambiente della Regione Siciliana, registrato alla Corte dei Conti il 3 maggio 2010 – Ufficio controllo atti Ministeri delle infrastrutture ed assetto del territorio, reg. n. 4 – fog. 297;

VISTO l’art. 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

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 con il quale sono stati ulteriormente dettagliati i compiti e i poteri del Soggetto Attuatore – Commissario Straordinario Delegato per la sua attuazione, nominato ai sensi dell'art. 17 del Decreto Legge 30 dicembre 2009, n. 195, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26;

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 del Presidente del Consiglio dei Ministri del 20 luglio 2011, recante *Ulteriori disposizioni per consentire ai Commissari Straordinari Delegati per la realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico*, ai sensi dell'art. 17 del Dlgs 195/2009, e in particolare l'art. 1 comma 5 che prevede, tra l'altro, la possibilità di dotarsi di una struttura minima di supporto, per accelerare le procedure tecnico amministrative connesse all'attuazione degli interventi;

VISTA la Disposizione commissariale n. 38 del 21 settembre 2011, con la quale il funzionario direttivo geom. Nicolichia Pietro è stato nominato Consegnatario dell'Ufficio del Commissario Straordinario Delegato Mitigazione Rischio Idrogeologico in Sicilia;

VISTA la Disposizione Commissariale n. 39 del 22 settembre 2011, con la quale la dott.ssa La Pica Rosaria 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;



RICHIAMATE le disposizioni commissariali n. 2 del 18 gennaio 2012 e n. 3 del 19 gennaio 2012, con le quali - rispettivamente l'arch. Di Magro Giovanni Piero e il dott. Nicastro Angelo sono stati nominati Responsabili dell'Area Tecnica e dell'Area Affari Generali dell'Ufficio del Commissario Straordinario Delegato Mitigazione Rischio Idrogeologico in Sicilia;

VISTA la Disposizione commissariale n. 12 del 14 febbraio 2012, con la quale il dott. Nicastro Angelo è stato nominato Ufficiale Rogante dell'Ufficio del Commissario Straordinario Delegato Mitigazione Rischio Idrogeologico in Sicilia;

RICHIAMATE le disposizioni commissariali dalla n. 20 del 26 novembre 2013 alla n. 46 del 9 dicembre 2013 e la disposizione commissariale n. 3 del 13 marzo 2014, con le quali sono stati prorogati i comandi del personale già in servizio – alle predette date - presso la struttura commissariale;

VISTO l'art. 1 c. 111 della legge 27 dicembre 2013, n 147, con il quale all'articolo 17, comma 1, primo periodo, del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 195, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26, le parole "non oltre i tre anni" sono state sostituite dalle seguenti: "non oltre i sei anni";

VISTO l'art. 6 c. 1 della legge 6 febbraio 2014, n 6, con il quale all'articolo 17, comma 1, primo periodo, del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 195, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26, le parole "non oltre i sei anni" sono state sostituite dalle seguenti: "non oltre i cinque anni" ;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28/01/2014, registrato in data 3 marzo 2014 alla Corte dei conti al n. 636, con il quale viene prorogato l'incarico di commissario straordinario delegato al dott. Maurizio Croce, conferito con il citato DPCM del 10 dicembre 2010, per la durata di un biennio a far data dalla cessazione del precedente incarico;

VISTO il Decreto Commissariale n. 126 del 12 marzo 2014 con il quale il dott. Vazzana Francesco è stato nominato Sostituto del Commissario Straordinario Delegato;

VISTA la Disposizione commissariale n.7 del 28 aprile 2014, con la quale si approva lo schema di organigramma, per l'individuazione delle Aree e dei Servizi e del personale incardinato all'interno degli stessi;

VISTO l'articolo 2 della Disposizione commissariale n. 7 del 28 aprile 2014;



VISTA la nota del Responsabile dell'Area Affari Generali e Trattamento Economico, con la quale si segnalano i referenti dei servizi dell'Area, assunta al prot. n. 2178 del 8 maggio 2014;

VISTA la nota del Responsabile dell'Area tecnica Arch. Giampiero Di Magro, con la quale si segnalano i referenti dei servizi dell'Area, assunta al prot. n. 2184 del 8 maggio 2014;

VISTA la nota del Responsabile dell'Area Gestione amministrativa degli interventi Sig.ra Alessandra Sorci, con la quale si segnalano i referenti dei servizi dell'Area, assunta al prot. n. 2213 del 8 maggio 2014;

RITENUTO di dover approvare i funzionigramma dei referenti dei servizi, secondo le modalità previste dall'art. 3 della Disposizione commissariale n. 7 del 28 aprile 2014,

per le finalità e le causali esposte in premessa,

DISPONE

Art. 1

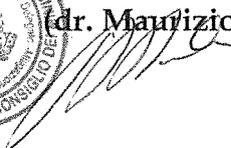
di approvare gli allegati funzionigramma dei referenti dei servizi, predisposti dai responsabili di Area, unitamente a quello dell'unità di staff del Commissario, quale parte integrante e sostanziale della presente disposizione (All.1, All.2, All.3 e All. 4).

Art. 2

Di dare comunicazione della presente Disposizione ai referenti dei servizi della struttura, affinché procedano al riordino delle attività secondo il nuovo modello organizzativo.

Art. 3

Di dare atto che la presente Disposizione è immediatamente esecutiva.


Il Commissario Straordinario Delegato
(dr. Maurizio Croce)


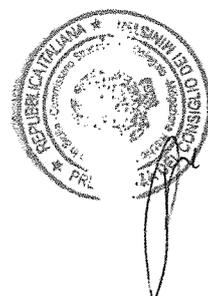
REPUBBLICA ITALIANA

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
Via Costantino Nigra, 5 – 90141 - Palermo
C.F. 97250980824

Allegato n. 1 alla Disposizione Commissariale n. 12
del 27 maggio 2014



Staff del Commissario

Referente dei Sistemi Informatici - (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, compreso il dominio ucomidrogeosicilia.it, 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;
- 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 apriporta con telecamere;
- Gestione del contratto di telefonia mobile (apparati mobili, autorizzazioni alle varie classi di utilizzo delle SIM e rapporti con TIM);
- Creazione, gestione, manutenzione e aggiornamento del sito www.ucomidrogeosicilia.it.

Referente Coord. E Gestione Fondi PO FESR - (Sig.ra Stefania Vallone)

- Coordinamento attuazione linee di intervento
- Gestione fondi attraverso l'utilizzo di applicativi web (Caronte)
- Descrizione al Commissario delle procedure relative alla certificazione della spesa
- Previsione di spesa fondi P.O. FESR
- Collaborazione con gli Uffici preposti del Dipartimento territorio relativamente all'attività di controllo di primo livello
- Raccordo con l'organismo di certificazione della spesa
- Attività di comunicazione relativa agli strumenti comunitari



Referente Segreteria Particolare - (Dott. Francesco Barranco)

- Assistenza al Commissario per gli incontri Istituzionali;
- Rapporti con soggetti pubblici e privati che a diverso titolo interagiscono con il Commissario in ragione del suo incarico istituzionale;
- Assistenza organizzativa, anche esterna, al seguito del Commissario;
- Supporto al Commissario relativamente al mantenimento di rapporti di interlocuzione con i responsabili di area della Struttura, relativamente agli affari di competenza;
- Cura l'agenda degli incontri e degli appuntamenti istituzionali del Commissario predisponendo ogni azione volta al loro coordinamento e alla relativa razionalizzazione, dando tempestiva informazione ai soggetti interessati;
- Cura la preparazione delle interlocuzioni istituzionali del Commissario, predisponendo ogni circostanza volta all'efficacia delle stesse anche tramite il reperimento di atti e documenti che dovessero essere essenziali alla trattazione di specifici argomenti;
- Sottopone alla firma del Commissario gli atti predisposti dagli uffici, con l'eventuale carico e scarico dei relativi fogli vettore;
- Reperisce informazioni Stampa sulle attività del settore "Mitigazione dissesto idrogeologico", anche consultando i siti Web, fornendo tempestiva informazione al Commissario.

Referente della Prevenzione e Protezione - (Dott.ssa Rosaria la Pica)

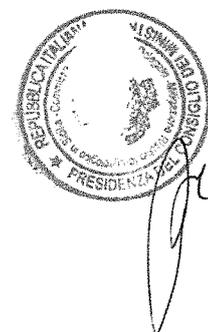
Decreto Legislativo 81/08

- 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 il Documento di Valutazione dei Rischi;
- Predispone in collaborazione con il medico competente tutti gli atti necessari per la procedura relativa all'applicazione dell'art.41 del Dlgs 81/08 (sorveglianza Sanitaria)
- Predispone tutti gli atti necessari per l'impegno il pagamento e la liquidazione delle spese relative all'applicazione della normativa relativa;



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
Via Costantino Nigra, 5 – 90141 - Palermo
C.F. 97250980824

Allegato n. 2 alla Disposizione Commissariale n. 12
del 27 maggio 2014





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

Area Affari Generali e Trattamento Economico

(dott. Angelo Nicastro)

Competenze:

- ricevimento della corrispondenza e assegnazione della stessa ai responsabili dei servizi dell’Area Affari Generali;
- predisposizione funzionigramma e organigramma dell’Area;
- 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, degli atti interlocutori con le Strutture dell’Ordinanza, con gli Enti locali, regionali e statali interessati;
- 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.
- istruttoria e liquidazione delle spese legali e giudiziarie nei contenziosi di competenza dell’Ufficio del Commissario delegato;
- comunicazioni periodiche all’AVCP.

Gestione giuridica del personale (ref. dott. La Fata Vincenzo):

- 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;
- comunicazioni mensili delle presenze 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 inerenti la redazione del piano ferie del personale;
attività propedeutiche e strumentali al buon funzionamento della struttura e riorganizzazione del lavoro;
- Istruttoria degli atti propedeutici per la liquidazione del lavoro straordinario e indennità di mensa;



- Istruttoria degli atti propedeutici per la liquidazione del premio di produttività;
- istruttoria per la successiva liquidazione delle spese di missione del personale in servizio presso la struttura del Commissario Straordinario delegato;
- istruttoria per la successiva liquidazione di tutte le indennità accessorie spettanti al personale ivi compresi i piani di lavoro;
- Gestione del sistema informatico per la rilevazione automatizzata delle presenze.

Servizi Finanziari (ref. ing. Iacono Manno Daniela)

- gestione della Contabilità speciale n. 5447 e procedure annesse;
- attività amministrativo-finanziaria e riparto delle risorse finanziarie;
- formulazione di proposte per le esigenze finanziarie correlate alla previsione di attività per l'anno successivo afferenti la competenza della struttura
- predisposizione atti amministrativo-contabili emanando quelli di competenza;
- gestione finanziaria degli accreditamenti a disposizione dell'Ufficio del Commissario e cura dei rapporti con gli uffici finanziari e di ragioneria della Regione e dello Stato;
- controllo di legittimità di tutti i decreti di finanziamento, impegno e pagamento a valere sui fondi della contabilità speciale;
- adempimenti finanziari amministrativo-contabili connessi con il funzionamento della Struttura Commissariale;
- 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 inoltro 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 indeterminato/determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, e di consulenza;
- cura dei rapporti con la Banca d'Italia e Ragioneria Territoriale dello Stato;
- registrazione impegni di spesa ed attività di liquidazione (fase contabile);
- gestione del quadro contabile degli impegni di spesa;
- acquisizione documentazione e compilazione consequenziale del rendiconto annuale delle Entrate e delle Spese;
- certificazione annuale fiscale al personale della struttura e a terzi;
- adempimenti fiscali annuali (presentazione 770, Dichiarazione Irap);
- cura della liquidazione di tutti gli emolumenti accessori e non spettanti al personale in carico alla struttura del Commissario delegato;
- denunce Previdenziali mensili (Uniemens, SPT-Web...).

Ufficio Cassa (rag. Profeta Renato)

- pagamento spese urgenti e di modesta entità, nonché spese di pubblicazioni;
- spese postali e telegrafiche;
- tenuta del registro cassa;
- rendicontazione annuale delle minute spese.

Ufficiale Rogante (dott. Angelo Nicastro)

- attività inerenti alle funzioni dell'Ufficiale Rogante della Struttura del Commissario;
- Tenuta del repertorio contratti
- Vidimazione periodica del registro contratti.



Ufficio del Consegnatario (geom. Pietro Nicolichia)

- attività relativa all'ufficio del Consegnatario e alla gestione dei beni mobili ed informatici
- acquisto di beni e servizi;
- gestione delle utenze e predisposizione dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi per l'Ufficio del Commissario ed eventuali uffici decentrati;
- gestione degli immobili;
- 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 Territoriale dello Stato, variazione beni mobili, rinnovo inventario e fuori uso.



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
Via Costantino Nigra, 5 – 90141 - Palermo
C.F. 97250980824

Allegato n. 3 alla Disposizione Commissariale n. 12
del 27 maggio 2014



Area Tecnica (responsabile arch. Giampiero Di Magro)

Referente Servizio Tecnico (geom. Giuseppe Ferrante)

Competenze:

- promuove e sovrintende agli eventuali accertamenti ed alle indagini preliminari idonei a consentire la verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- verifica le attività necessarie alla redazione del progetto definitivo ed esecutivo, accertando che siano rispettate le indicazioni contenute nel titolo del progetto 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;
- sulla base degli atti forniti dal R.U.P. accerta, eventualmente, 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 dei contratti, ai soggetti esterni alla stazione appaltante;
- effettua le necessarie verifiche circa la rispondenza dei contenuti dei documenti presentati alla normativa vigente, alle disponibilità finanziarie, nonché all'esistenza dei presupposti di ordine tecnico ed amministrativo necessari per conseguire il relativo finanziamento dell'intervento;
- promuove le attività necessarie all'espletamento della conferenza dei servizi, curando gli adempimenti di pubblicità delle relative deliberazioni ed assicurando l'allegazione del verbale della conferenza tenutasi sul progetto definitivo/esecutivo che sarà posto a base delle procedure di appalto;
- cura l'archiviazione di tutta la documentazione sulla attività svolta per la realizzazione degli interventi;
- verifica, eventualmente, che ricorrano le condizioni di legge previste per le varianti in corso d'opera;
- accerta la definizione delle procedure di nomina di tutti gli attori del procedimento necessari e previsti dalla normativa per l'attuazione degli interventi;
- verifica, nel caso di inadeguatezza dell'organico, la proposta del R.U.P. circa l'affidamento delle attività di 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, se del caso, la relazione dell'organo di collaudo ed il certificato di collaudo;
- effettua l'esame della documentazione componente il progetto;



- svolge attività tecnico-amministrativa relative ad interlocuzione con i Comuni ed gli Enti preposti per la richiesta di chiarimenti ed eventuali integrazioni;
- verifica la conformità dei progetti degli interventi di competenza dell'Ufficio del Commissario alla normativa vigente (istruttoria tecnica) e predisponde apposito rapporto tecnico propedeutico all'emissione del Decreto di finanziamento;
- verifica la conduzione dell'iter dei lavori finalizzata al rispetto delle direttive per il raggiungimento degli obiettivi fissati in ossequio alla normativa di settore, previo esame degli stati di avanzamento lavori e relativa documentazione tecnico-contabile probatoria;
- effettuazione di eventuali visite ispettive sui luoghi e/o sopralluoghi;
- verifica preliminare dei giustificativi di spesa per l'emissione dei Decreti di liquidazione somme per i beneficiari finali;
- 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'A.V.C.P.

Referente Monitoraggio e Rapporti con Enti Convenzionati

(dott. Francesco Vasta)

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;



- Cura dei rapporti con Enti convenzionati, verifica, controllo e monitoraggio delle convenzioni stipulate e/o da stipulare; redazione dei decreti di finanziamento, impegno e pagamento dei relativi beneficiari.

Referente Staff Segreteria Tecnica (dott.ssa Maria Francesca Arnone)

Competenze:

- Supporta il Responsabile dell'Area Tecnica sulle attività di competenza;
- Supporta il Responsabile dell'Area Tecnica nella redazione delle relazioni generali sulle attività svolte;
- Cura i rapporti con i funzionari, preposti alle attività competenti, nell'ambito delle attività inerenti alla gestione economica degli interventi;
- Cura la redazione dei Decreti commissariali di impegno e presa d'atto delle perizie di variante e suppletive inerenti agli interventi finanziati;
- Supporta l'Area Tecnica sul controllo delle attività di gestione finanziaria degli interventi;
- Svolge funzioni di raccordo con l'Ufficio di Ragioneria.



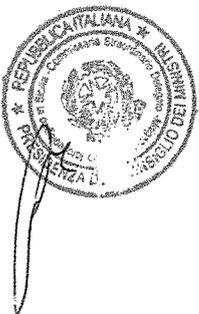
REPUBBLICA ITALIANA

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
Via Costantino Nigra, 5 – 90141 - Palermo
C.F. 97250980824

Allegato n. 4 alla Disposizione Commissariale n. 12
del 27 maggio 2014



Area Gestione amministrativa degli interventi

(responsabile Sig.ra Alessandra Sorci)

Gestione Economica Degli Interventi - (Referente ad Interim Sig.ra Alessandra Sorci)

Competenze:

- Redazione dei decreti di liquidazione e pagamento per S.A.L., Incarichi, incentivi, frazionamenti, Spese di Pubblicità, ecc., a seguito della verifica da parte dell'Area Tecnica e dell'Area Appalti della completezza e regolarità della documentazione necessaria da cui derivano i pagamenti;
- Predisposizione, in doppia copia, degli atti che compongono i decreti di liquidazione e pagamento necessari all'Area Affari Generali per l'emissione degli ordinativi di pagamento;
- Archivio informatico dei documenti di pagamento (fatture, contratti, atti contabili ecc.) e delle richieste di durc;
- Richiesta DURC, certificazioni regolarità contributive società e professionisti e interrogazione ad Equitalia, propedeutici all'emanazione dei relativi decreti di pagamento;
- Recupero somme, anticipate dalla stazione appaltante delle spese di pubblicità sui quotidiani, ex art. 34 c. 35 del D.L. n. 179/2012;
- A seguito della verifica e della consegna degli atti da parte dell'Area Tecnica, gestione rapporti con ditte, società e professionisti in relazione ai pagamenti;

Archivio e Protocollo - (Referente Sig.ra Maddalena Bruno)

- ricevimento della corrispondenza cartacea e pec;
- gestione del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale;
- stampa e spedizione delle note in partenza firmate dal Commissario con X-Portal;
- 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.
- organizzazione e tenuta degli archivi, repertorio dei Decreti;
- gestione protocollo e archiviazione della corrispondenza;
- gestione e archiviazione della documentazione cartacea relativa alle modifiche, sostituzioni e annullamento documenti, decreti e disposizioni;

