



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”
e successive integrazioni

DISPOSIZIONE n. 14 del 08 OTT. 2015

Organizzazione nucleo interno al D.R.P.C. – Nuovo Organigramma

IL SOGGETTO ATTUATORE

- Visto** l’art.2 comma 240, della L.191 del 23 dicembre 2009, con cui è disposto che le risorse assegnate per interventi di risanamento ambientale con delibera del CIPE del 6 novembre 2009, sono destinate ai piani straordinari diretti a rimuovere le situazioni a più elevato rischio idrogeologico, da utilizzare anche tramite accordo di programma sottoscritto dalla regione interessata e dal Ministero dell’ambiente e della tutela del territorio e del mare;
- Visto** l’Accordo di programma finalizzato alla programmazione e al finanziamento di interventi urgenti e prioritari per la mitigazione del rischio idrogeologico, sottoscritto il 30 marzo 2010 tra il Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e l’Assessorato del Territorio e dell’Ambiente della Regione Siciliana, registrato alla Corte dei Conti il 3 maggio 2010 – Ufficio controllo atti Ministeri delle infrastrutture ed assetto del territorio, reg.n.4 – fog.297;
- Visto** l’art.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** 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;
- Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 20 luglio 2011- Ulteriori disposizioni per consentire ai Commissari Straordinari Delegati per la realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico, ai sensi dell’art.17 del Dlgs195/2009, ed 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;
- Visto** l’art.10 del decreto legge 24 giugno 2014, n.91 – pubblicato nella GURI n.144 del 24.6.2014 – che prevede il subentro nelle funzioni dei commissari straordinari delegati dei Presidenti delle Regioni nel territorio di competenza per il sollecito

espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico individuati negli accordi di programma sottoscritti tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e le regioni ai sensi dell'articolo 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n.191;

Vista

la L.116 del 11 agosto 2014, di conversione – con modifiche - del predetto D.L.91/14, e in particolare i commi 2/ter e 4 del citato art.10, con i quali – rispettivamente – “...il Presidente della regione può delegare apposito soggetto attuatore, il quale opera sulla base di specifiche indicazioni ricevute dal Presidente della Regione...” e “per le attività di progettazione degli interventi, per le procedure di affidamento dei lavori, per le attività di direzione dei lavori e di collaudo, nonché per ogni altra attività di carattere tecnico-amministrativo connessa alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione dei lavori, ivi inclusi servizi e forniture, il Presidente della Regione può avvalersi, oltre che delle strutture e degli uffici regionali...nonché delle strutture commissariali già esistenti, non oltre il 30 giugno 2015...”;

Visto

il Decreto del Presidente della Regione siciliana n.518 del 18.3.2015, che nomina Soggetto Attuatore – in attuazione del suddetto comma 2/ter dell'art. 10 della L.116 del 11 agosto 2014, l'ing. Calogero Foti, per il sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico, individuati nell'Allegato 1 all'Accordo di Programma, da effettuarsi nella Regione siciliana;

Visto

il Decreto del Presidente della Regione siciliana n.529/Gab del 03.7.2015, che conferma l'ing. Calogero Foti, nella qualità di Dirigente Generale pro-tempore del Dipartimento di Protezione Civile, Soggetto Attuatore per la realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico nella Regione siciliana;

Visto

il provvedimento prot.3845 del 07 agosto 2015 che costituisce il Nucleo Interno al DRPC Sicilia, come previsto dal citato Decreto del Presidente della Regione Siciliana n.529/2015;



il Decreto n° 412 del 8.09.2015 con il quale, a seguito sottoscrizione di apposito contratto, il Soggetto Attuatore ha affidato un incarico di collaborazione coordinata e continuativa all'Ing. Vinci Irene;

il Decreto n° 413 del 8.09.2015 del Soggetto Attuatore con il quale, a seguito sottoscrizione di apposito contratto, ha affidato un incarico di collaborazione coordinata e continuativa al Geom. Venuti Rossella;

Visto

il Decreto n° 414 del 8.09.2015 con il quale, a seguito sottoscrizione di apposito contratto ex OPCM 3916/2010, il Soggetto Attuatore ha affidato un incarico di collaborazione coordinata e continuativa all'Ing. Caffarelli Alessandra;

Visto

il Decreto n° 415 del 8.09.2015 del Soggetto Attuatore con il quale, a seguito sottoscrizione di apposito contratto ex OPCM 3916/2010, il Soggetto Attuatore ha affidato un incarico di collaborazione coordinata e continuativa al Dott. Gaglio Gerlando;

Visto

il Decreto n° 416 del 8.09.2015 del Soggetto Attuatore con il quale, a seguito sottoscrizione di apposito contratto ex OPCM 3916/2010, il Soggetto Attuatore ha affidato un incarico di collaborazione coordinata e continuativa al Geom. Fabrizio Cascino;

Visto

il Decreto n° 433 del 16 settembre 2015 con il quale, a seguito sottoscrizione di apposito contratto, ha affidato un incarico di collaborazione coordinata e continuativa al dott. Mancuso Luigi;

Ritenuto

opportuno, a seguito della costituzione del Nucleo Interno al D.R.P.C. di cui al provvedimento n° 3845 del 07.08.2015 e dei decreti sopra-elencati, procedere

all'organizzazione dell'Ufficio", al fine di ottimizzare l'iter dei procedimenti amministrativi e, conseguentemente, accelerare i tempi previsti per il perseguimento degli obiettivi stabiliti dal citato Accordo di Programma e dalle norme di riferimento; per le finalità e le causali esposte in premessa,

D I S P O N E

Articolo 1

di approvare lo schema di organigramma, sotto riportato, che prevede l'individuazione dei Settori e del relativo personale incardinato, secondo la seguente articolazione:

A.1 Attività serventi

A.1.1 Protocollo

Sig.ra Bruno Maddalena
Sig.ra Reale Teresa

A.1.2 Archivio e Rendicontazione

Sig.ra Bruno Maddalena
Sig.ra Scaparra Rosa

A.1.3 Settore competenze relative alle attività strumentali

Dott. La Fata Vincenzo (Consegnatario)
Rag. Abbagnato Antonino (Sostituto consegnatario)
Cirrincione Girolamo (Autista)



A.2 Settore Tecnico

A2.1 Istruzioni pratiche

Arch. Di Magro Giovanni Piero
Geom. Ferrante Giuseppe
Arch. Fricano Giuseppe
Ing. La Placa Giuseppe
Dott. Lombardo Giuseppe
Geom. Lombardo Vincenzo
Geom. Sparacino Romina
Geom. Venuti Rossella
Ing. Usticano Francesca
Geom. Gentile Biagio

A2.2 Monitoraggio Gestione e Rendicontazione interventi P.O. FESR

Ing. Usticano Francesca
Ing. Caffarelli Alessandra
Geom. Cascino Fabrizio

A.3 Settore finanziario contabile

Dott. Nicastro Angelo
Dott. La Fata Vincenzo
Rag. Profeta Renato

A.3.1 Gestione giuridica del personale

Dott. La Fata Vincenzo

Dott. Nicastro Angelo

Rag. Profeta Renato

A.3.2 Servizio di Cassa

Rag. Profeta Renato (Cassiere)

Dott. Nicastro Angelo (Vice cassiere)

A.4 Settore amministrativo

Dott. Arnone Maria Francesca

Sig.ra Reale Teresa

Ing. Vinci Irene

A.5 Settore Gare

Dott. Mancuso Luigi

Dott. Gaglio Gerlando

Arch. Mammo Zagarella

Sig. Bompasso Stefano

Articolo 2 I servizi A.1.1 Protocollo e A.1.2 Archivio e Rendicontazione, referente la sig.ra Maddalena Bruno, svolgono i seguenti compiti:

- 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.
- organizzazione e tenuta degli archivi, repertorio dei Decreti;
- organizzazione e gestione della documentazione cartacea da archiviare.

Al servizio A.1.3, coordinato dal Dott. La Fata Vincenzo, in qualità di Consegretario dell'Ufficio attengono i seguenti compiti:

- 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 necessari 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 ad euro 500.00 e materiale di facile consumo, alla Ragioneria Territoriale dello Stato, variazione beni mobili, rinnovo inventario e fuori uso;

Articolo 3

All'interno del Settore tecnico A.2, coordinato dall'arch. Giovanni Piero Di Magro, il servizio A.2.1, **istruzione pratiche:**

- 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 nelle more della costituzione dell'archivio unico dell'ufficio;
- verifica, eventualmente, che ricorrano le condizioni di legge previste per le varianti in corso d'opera;
- accerta la definizione delle procedure di nomina di tutti gli attori del procedimento necessari e previsti dalla normativa per l'attuazione degli interventi;



- verifica, nel caso di inadeguatezza dell'organico, la proposta del R.U.P. circa l'affidamento delle attività di 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 predispone apposita rapporto tecnico probante 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.

Invece il servizio A.2.2, **Monitoraggio, Gestione e Rendicontazione interventi P.O. FESR**, referente l'Ing. Usticino Francesca, avrà le seguenti competenze:

- coordinamento attuazione linee di intervento;
- gestione fondi attraverso l'utilizzo di applicativi web (Caronte);
- descrizione al Soggetto Attuatore 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;
- Monitoraggio generale degli interventi: riempimento di schede descrittive ed informative per ogni singolo intervento. Nelle schede vengono inserite tutte le informazioni necessarie alla comprensione dello stato dell'arte dell'intervento: incarichi affidati (RUP, DL, ecc.), Decreti emanati (finanziamenti, impegni, ecc.),

descrizione sintetica delle comunicazioni in ingresso e uscita afferenti l'intervento, sintesi dello stato dell'arte ;

- Monitoraggio dei Lavori/Indagini preliminari in corso: riempimento di schede descrittive dello stato di avanzamento delle attività in corso. Nelle schede vengono inserite tutte le informazioni necessarie alla comprensione dello stato dell'arte dell'intervento: incarichi affidati relativamente ai lavori (RUP, DL, ecc.), Decreti emanati (finanziamenti, impegni, pagamenti ecc.), dati contratto, dati Impresa, eventuali autorizzazioni subappalti e dati subappaltatori, stati di avanzamento inviati dal RUP ed emissione di Certificati di Pagamento, eventuali perizie di variante e modifiche del Quadro Economico, Tempistica della realizzazione dei lavori (consegna, tempo previsto, data scadenza contrattuale, eventuali sospensioni e nuova tempistica, ecc.) ecc.;
- Elaborazione dei dati di monitoraggio al fine di definire lo stato di avanzamento di ogni singolo intervento, nonché l'avanzamento globale degli interventi affidati alla realizzazione da parte del Soggetto Attuatore, annotazione di eventuali criticità riscontrate a supporto dell'area Tecnica;
- Supporto alla redazione delle relazioni sullo stato dell'arte degli interventi (es. relazione annuale);
- Implementazione dei dati nel sistema RENDIS (Repertorio Nazionale degli Interventi per la Difesa del Suolo), sistema di monitoraggio implementato da ISPRA per conto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
- 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.

Articolo 4

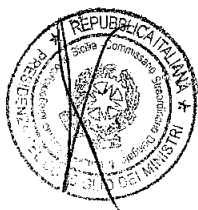
Al settore finanziario contabile A.3, coordinato dal Dott. Angelo Nicastro, sono affidati i seguenti compiti:

- gestione della Contabilità speciale n. 5447 e procedure annesse;
- attività amministrativo-finanziaria e riparto delle risorse finanziarie;
- formulazione di proposte per le esigenze finanziarie correlate alla previsione di attività per l'anno successivo afferenti la competenza della struttura;
- predisposizione atti amministrativo-contabili ed emanazione degli atti di competenza;
- gestione finanziaria degli accreditamenti a disposizione dell'Ufficio Commissariale e cura dei rapporti con gli uffici finanziari e di ragioneria della Regione e dello Stato;
- controllo di legittimità di tutti i decreti di finanziamento, impegno e pagamento a valere sui fondi della contabilità speciale;
- adempimenti finanziari amministrativo-contabili connessi con il funzionamento della Struttura Commissariale;
- comunicazioni periodiche all'AVCP



- aspetti inerenti all'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...).
- richiesta DURC, certificazioni regolarità contributive società e professionisti e interrogazione ad Equitalia, propedeutici all'emanazione dei relativi decreti di pagamento;
- stipula e registrazioni dei contratti di appalto.

All'interno del settore A.3., **il servizio A.3.1. inerente alla Gestione giuridica del personale** (referente dott. Vincenzo La Fata) svolge i seguenti compiti:



- 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;
- comunicazioni mensili delle presenze agli Enti di provenienza del personale della Struttura Commissariale;
- proposte formative;
- tenuta dei fascicoli personali di tutti i soggetti che prestano attività lavorativa, a qualsiasi titolo, nella struttura commissariale;
- attività inerenti alla redazione del piano ferie del personale;
- attività propedeutiche e strumentali al buon funzionamento della struttura e riorganizzazione del lavoro;

- istruttoria degli atti propedeutici alla liquidazione del lavoro straordinario e delle indennità sostitutive del servizio di mensa;
- istruttoria degli atti propedeutici alla liquidazione del premio di produttività;
- istruttoria ai fini della successiva liquidazione delle spese di missione del personale in servizio presso la struttura del Soggetto Attuatore.

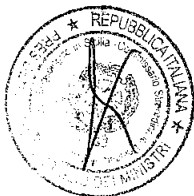
Sempre all'interno del settore A.3, **il servizio A.3.2**, relativo alla cassa (rag. Renato Profeta) si occupa:

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

Articolo 5

Al settore amministrativo A.4, coordinato dalla Dott.ssa Arnone Maria Francesca, vengono assegnate le seguenti competenze:

- rimodulazione dei quadri Economici degli interventi;
- redazione dei Decreti commissariali di impegno e presa d'atto delle perizie di variante e suppletive inerenti agli interventi finanziati;
- redazione dei decreti di definanziamento degli interventi già conclusi;
- 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;
- recupero somme, anticipate dalla stazione appaltante delle spese di pubblicità sui quotidiani, ex art. 34 c. 35 del D.L. n. 179/2012.



Articolo 6

Il settore A.5, inerente alle attività in carico all'**ufficio gare**, si occupa di:

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

Fase di gara

- gestione completa delle piattaforme e-procurement Albo e Gare per Imprese e Professionisti;
- redazione Decreti di Avvio Gara ed approvazione schema di Bando/lettere d'invito;
- redazione Decreti di Nomina Commissione di Gara;
- creazione CUP;

- supporto ai RUP relativamente ai servizi SIMOG per la creazione della gara;
- gestione dei chiarimenti di gara alle imprese;
- gestione degli inviti a partecipare alle gare (imprese e i professionisti);
- pubblicazione gare sulle piattaforme E-procurement;

Fase di aggiudicazione

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

Fase di stipula contratti

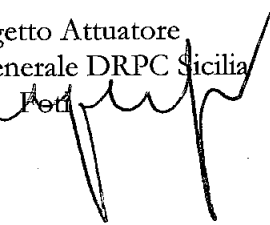
- richiesta e verifica documentazione propedeutica alla stipula del contratto;
- redazione e convocazione imprese aggiudicatrici per contratti di appalto.

Attività di gestione ordinaria

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

Articolo 7 Relativamente al Servizio protocollo, in caso di assenza o impedimento della sig.ra Bruno Maddalena, la stessa dovrà essere sostituita dalla sig.ra Reale Teresa.

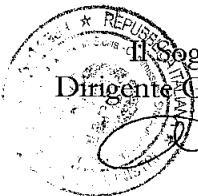
Per quanto concerne la Gestione giuridica del personale, in caso di assenza o impedimento del dott. Vincenzo La Fata, il servizio sarà svolto dal dott. Nicastro Angelo e/o rag. Profeta Renato.

Il Soggetto Attuatore
 Dirigente Generale DRPC Sicilia
 Per 



A seguito del nuovo organigramma, si comunicano le postazioni del personale:

- Stanza n° 1:** Direzione
- Stanza n° 2:** Sala riunioni direttore
- Stanza n° 3:** La Fata e Abbagnato
- Stanza n° 4:** Sala riunioni ufficio e/o conferenze di servizio
- Stanza n° 5:** Nicastro
- Stanza n° 6:** Scaparra e Profeta
- Stanza n° 7:** Bruno, Cirrincione
- Stanza n° 8:** Reale, Vinci
- Stanza n° 9:** Arnone e Sparacino
- Stanza n° 10:** Assegnata alla SOGESID
- Stanza n° 11:** Di Magro.
- Stanza n° 12:** Mancuso, Zagarella, Gaglio
- Stanza n° 13:** Ferrante, Gentile, Lombardo G. e Venuti R.;
- Stanza n° 14:** La Placa, Lombardo V. e Fricano
- Stanza n° 15:** Usticano, Caffarelli e Cascino


Il Soggetto Attuatore
Dirigente Generale DRPC Sicilia
Foti

