

**COMMISSARIO DI GOVERNO**

*contro il dissesto idrogeologico nella Regione siciliana
ex legibus n°116/2014 e n°164/2014*

DISPOSIZIONE n.20 del 11-09-2018

Organizzazione Ufficio del Commissario di Governo - Nuovo Organigramma e Funzionigramma

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.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** decreto legge 12 settembre 2014, n. 133, convertito con modificazioni dalla legge 11 novembre 2014, n. 164, e in particolare l'art. 7, c. 2, che dispone che “A partire dalla programmazione 2015 le risorse destinate al finanziamento degli interventi in materia di mitigazione del rischio idrogeologico sono utilizzate tramite accordo di programma sottoscritto dalla Regione interessata e dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, che definisce altresì la quota di cofinanziamento regionale. Gli interventi sono individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare. Le risorse sono prioritariamente destinate agli interventi integrati, finalizzati sia alla mitigazione del rischio sia alla tutela e al recupero degli ecosistemi e della biodiversità.



ovvero che integrino gli obiettivi della direttiva 2000/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2000, che istituisce un quadro per l'azione comunitaria in materia di acque, e della direttiva 2007/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2007, relativa alla valutazione e alla gestione dei rischi di alluvioni. (omissis...). L'attuazione degli interventi è assicurata dal Presidente della Regione in qualità di Commissario di Governo contro il dissesto idrogeologico con i compiti, le modalità, la contabilità speciale e i poteri di cui all'articolo 10 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n.116.”;

Visto l'art. 7, comma 4, del decreto legge 12 settembre 2014, n. 133, che dispone: “Per le attività di progettazione ed esecuzione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico di cui agli accordi di programma stipulati con le Regioni ai sensi dell'articolo 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, i Presidenti delle Regioni, nell'esercizio dei poteri di cui all'articolo 10 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 116, possono richiedere di avvalersi, sulla base di apposite convenzioni per la disciplina dei relativi rapporti, di tutti i soggetti pubblici e privati, nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica prescritte dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, ivi comprese società in house delle amministrazioni centrali dello Stato dotate di specifica competenza tecnica, attraverso i Ministeri competenti che esercitano il controllo analogo sulle rispettive società, ai sensi della disciplina nazionale ed europea.”;

Vista la Delibera CIPE n. 26 del 10 agosto 2016, denominata “Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020 – Piano per il Mezzogiorno – Assegnazione Risorse”, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n° 267 del 15 novembre 2016, con la quale è stata determinata l'assegnazione definitiva al “Patto per il Sud – Regione Siciliana”, della complessiva dotazione finanziaria di 2.320,4 milioni di euro a valere sulle risorse F.S.C. 2014-2020, nonché l'articolazione dello stanziamento per ogni area tematica nazionale;

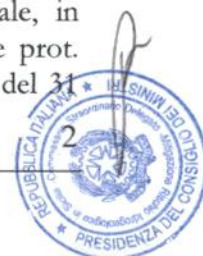
Vista la Deliberazione n° 301 del 10 settembre 2016 con la quale la Giunta Regionale ha approvato lo schema del “Patto per lo sviluppo della Regione Siciliana” unitamente agli acclusi prospetti allegato “A” e allegato “B” recante l'elenco degli interventi previsti;

Visto il Patto per lo sviluppo della Sicilia” (**Patto per il Sud**), sottoscritto il 10 settembre 2016 ad Agrigento dal Presidente del Consiglio dei Ministri e dal Presidente della Regione Siciliana, ha identificato gli interventi prioritari e gli obiettivi da conseguire entro il 2017, indicati nell'Allegato “A” nel quale sono indicati l'importo complessivo degli interventi previsti, suddivisi in cinque macro aree di intervento o settori prioritari: 1. Turismo e cultura - 2. Infrastrutture - 3. Sviluppo Economico ed attività produttive - 4. Ambiente - 5. Sicurezza, legalità e vivibilità del territorio, e le risorse finanziarie previste per la loro attuazione;

Vista la Deliberazione n° 411 del 13 dicembre 2016 con la quale la Giunta Regionale ha attribuito al Presidente della Regione Siciliana in qualità di Commissario del Governo contro il dissesto idrogeologico della Regione Siciliana ai sensi dell'art. 7, comma 2, ultima parte, del decreto legge 12/09/2014 n. 133 convertito con modificazioni dalla legge 11 novembre 2014, n. 164, la competenza alla gestione, al monitoraggio e al controllo degli interventi relativi all'obiettivo strategico “Dissesto idrogeologico”;

Visto il Decreto n. 573 del 22 dicembre 2016 di adeguamento dell'Ufficio commissariale cui demandare l'attuazione degli interventi di difesa del suolo di cui al Patto per lo Sviluppo della Regione Siciliana sottoscritto il 10 settembre 2016;

Vista la deliberazione di Giunta regionale n.169 del 21 aprile 2017 con la quale, in conformità alla nota dell'Assessore Regionale per il Territorio e l'Ambiente prot. num. 2669/gab del 20 aprile 2017, è stata modificata la Deliberazione n. 55 del 31



gennaio 2017, individuando il Dipartimento regionale dell'Ambiente quale Centro di Responsabilità (C.d.R.) relativamente al sistema di monitoraggio e controllo SI.GE.CO. e il Presidente della Regione, in qualità di Commissario del Governo contro il dissesto idrogeologico, quale Organismo Intermedio, ai sensi dell'art.123, punto 7, del Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo nell'ambito Patto per il Sud , area tematica "Ambiente", obiettivo strategico " Dissesto idrogeologico"

- Visto** il Decreto n. 249 del 10 maggio 2017 con il quale, in considerazione della strategicità e complessità degli interventi così come implementati dalle ulteriori competenze affidate al Commissario di Governo contro il dissesto idrogeologico nella regione siciliana, nonché per ridurre i tempi per il raggiungimento degli obiettivi, è stata modificata la dotazione organica della struttura commissariale di cui al decreto num. 573/2016;
- Vista** la disposizione commissariale n. 3 del 15 giugno 2017 con la quale è stato approvato il nuovo schema di organigramma, l'organizzazione del sistema di gestione e controllo e predisposta la nuova articolazione della struttura commissariale, in ottemperanza alle delibere di Giunta regionale n. 5 del 11 gennaio 2017 e n. 169 del 21 aprile 2017;
- Vista** la disposizione commissariale n. 6 del 5 luglio 2017 con la quale è stata approvata l'organizzazione dell'Ufficio del Commissario individuando il personale delle varie aree costituite con decreto n. 573 del 22 dicembre 2016, modificato con decreto n. 249/2017;
- Vista** la Delibera di Giunta Regionale n° 384 del 12 settembre 2017 con la quale è stato approvato il Piano di Rafforzamento dell'Ufficio del Commissario di Governo contro il Dissesto Idrogeologico nella Regione siciliana;
- Visto** il Decreto del Presidente della Regione siciliana n. 570 del 15.09.2017, con il quale, tra l'altro, è stato nominato Soggetto Attuatore – in attuazione del suddetto comma 2/ter dell'art. 10 della L.116 del 11 agosto 2014 - il dottore Maurizio Croce, per il sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico da effettuarsi nella Regione siciliana;
- Vista** la disposizione commissariale n. 20 del 29 novembre 2017 con la quale è stato, tenuto conto delle disposizioni sopra-citate, è stato approvato il nuovo schema di organigramma e funzionigramma dell'Ufficio, secondo i prospetti allegati alla suddetta disposizione;
- Vista** la Delibera di Giunta Regionale n° 200 del 15 maggio 2018, avente per oggetto "Riprogrammazione delle risorse per gli interventi ricompresi nel "Patto per il Sud – Regione Siciliana", area tematica "Ambiente", obiettivo strategico "Dissesto Idrogeologico";
- Visto** il provvedimento n. 3300 del 23 maggio 2018 con il quale, a seguito accettazione in calce allo stesso, in ottemperanza al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, è stato nominato il Responsabile della Protezione dei dati personali della struttura commissariale;
- Vista** la Delibera di Giunta Regionale n° 289 del 3 agosto 2018, con la quale – in conformità alle proposte del Soggetto Attuatore di redistribuzione delle risorse per gli interventi di mitigazione del dissesto idrogeologico, sono state approvate le modifiche degli Allegati A e B del Patto per la Sicilia e la determinazione delle risorse necessarie a supporto della struttura commissariale;



Ravvisata

la necessità di rivedere l'intera organizzazione dell'ufficio e la distribuzione del personale al fine di ottimizzare l'iter sia dei procedimenti tecnici che di quelli amministrativi, conseguire un significativo recupero di efficienza operativa, migliorare le relazioni e i rapporti con le altre istituzioni e i cittadini, fornire uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di una rapida attuazione degli interventi e, non ultimo, di utilizzare al meglio le risorse umane e finanziarie disponibili e le opportunità offerte dalle nuove tecnologie,

per le finalità e le causali esposte in premessa,

DISPONE

Articolo 1

di approvare lo schema di organigramma e il funzionigramma dell'Ufficio del Commissario di Governo contro il dissesto Idrogeologico nella regione Siciliana, allegati alla presente disposizione (all. A) e (all. B), che prevedono l'individuazione delle Aree, dei Servizi/Unità operative, dei relativi responsabili, del personale incardinato all'interno degli stessi e delle specifiche competenze.

Articolo 2

Il Soggetto Attuatore ex art.10 della Legge 116/2014 è coadiuvato da un Coordinatore Responsabile della struttura, con qualifica di *Esperto Senior* - profilo A – con il compito di seguire, sia dal punto di vista tecnico, amministrativo che di vigilanza e monitoraggio, le procedure attivate e/o da porre in essere per la realizzazione nel territorio della Regione Siciliana degli interventi finalizzati alla mitigazione e prevenzione del rischio idrogeologico.

Articolo 3

Il nuovo organigramma, approvato con la presente disposizione, conformemente all'organizzazione del sistema di gestione e controllo di cui alla Disposizione Commissariale n. 3 del 14 giugno 2017, individua:

- **Ufficio Monitoraggio e Controllo (UMC)**
- **Ufficio Competente per le Operazioni (UCO)** suddiviso in:

Area Tecnica (Patto Per il Sud)

Area Tecnica (APQ e Fondo Progettazione)

Area Amministrativa

Area AA.GG, Finanziaria, Contabile e Personale

All'interno dell'Ufficio Competente per le Operazioni sono previste, oltre alle 4 macro aree sopra-elencate, diverse articolazioni di uffici, servizi e unità operative secondo lo schema e le competenze di cui, rispettivamente, agli allegati A e B che fanno parte integrante della presente disposizione.

Il nuovo organigramma dovrà sviluppare relazioni articolate ed evolute, scambi, comunicazioni continue tra amministrazioni, con le associazioni di rappresentanza, con gli EE.LL. a tutti i livelli, per favorire la formazione di un tessuto di reti attive e di risorse sociali capaci di contribuire al funzionamento complessivo del sistema pubblico e creare le condizioni necessarie per rispondere adeguatamente alle necessità del territorio, realizzando la missione istituzionale affidata alla struttura commissariale.



Per il buon funzionamento della nuova organizzazione è importante che ciascun dipendente e/o collaboratore interpreti il proprio ruolo in chiave strategica, superando una visione settoriale e frammentata del procedimento amministrativo, condividendo le proprie conoscenze e intervenendo con efficacia e tempestività nei settori che evidenziano particolari criticità, riuscendo così ad attivare e a mettere a punto un processo circolare virtuoso di programmazione – gestione – controllo e realizzazione degli obiettivi.

Per quanto non disciplinato dalla presente disposizione e dai relativi allegati si rimanda alla normativa di settore e alle disposizioni commissariali precedenti, nelle parti ad oggi vigenti.

La presente disposizione sarà portata a conoscenza di tutto il personale, a vario titolo, in servizio presso questa struttura commissariale, oltre ad essere pubblicata ex D. Lgs 33/2013 e ss. mm. ii. sul sito istituzionale dell'Amministrazione www.ucomidrogeosicilia.it.

Il Responsabile dell'Area

AA.GG.

(Angelo Nicastro)

Il Coordinatore

(dott. Salvo Puccio)

Il Soggetto Attuatore

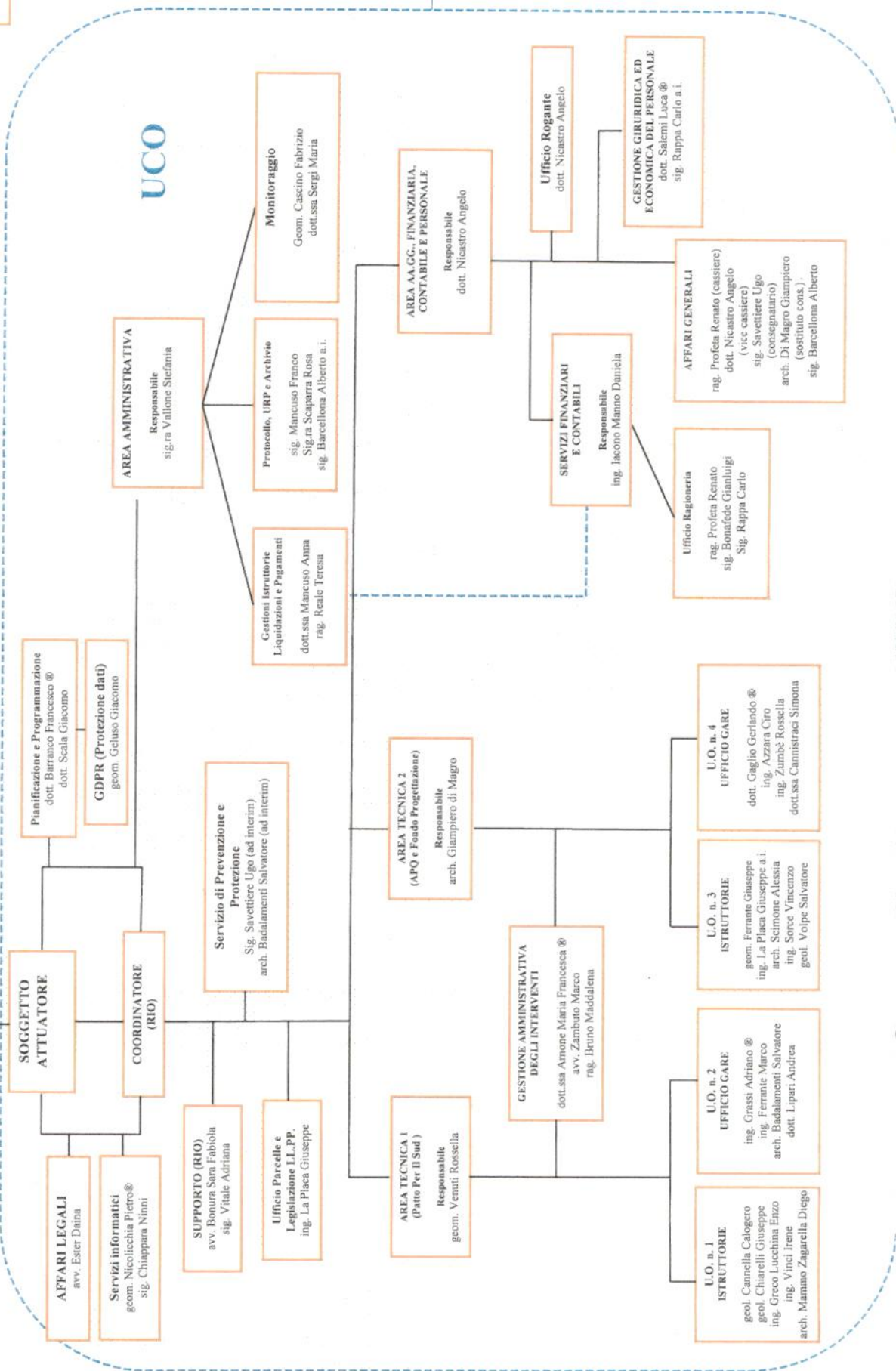
(dott. Maurizio Groce)



**UFFICIO DEL COMMISSARIO DI
GOVERNO CONTRO IL DISSESTO
IDROGEOLOGICO**
Soggetto Attuatore: dott. Maurizio Croce
Coordinatore: dott. Salvo Puccio

UMC
Patto per il sud
ing. Caffarelli Alessandra @
ing. Usticino Francesca

**ORGANISMO INTERMEDIO
PATTO PER IL SUD**



®= Referente



**COMMISSARIO DI GOVERNO**

*contro il dissesto idrogeologico nella Regione siciliana
ex legibus n°116/2014 e n°164/2014*

Allegato B) – Competenze, attività e compiti delle Aree, dei Servizi/Unità operative e degli Uffici della struttura del Commissario di governo contro il dissesto idrogeologico nella regione Siciliana

UFFICIO MONITORAGGIO E CONTROLLO (UMC)

(Referente ing. Alessandra Caffarelli)

- descrizione al Soggetto Attuatore e al Coordinatore delle procedure relative alla certificazione della spesa;
- previsione di spesa fondi P.O. FESR;
- collaborazione con gli Uffici preposti del Dipartimento ambiente dell'Assessorato regionale del territorio e dell'ambiente relativamente all'attività di controllo di primo livello;
- raccordo con l'organismo di certificazione della spesa.

UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI (UCO)**Ufficio Affari Legali** (avv. Ester Daina)

- attività di assistenza, consultiva e di supporto, inerente alle questioni tecnico – giuridiche ed interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari, idonea ad indirizzare lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità, congruità, correttezza e rendicontabilità finanziaria delle programmazioni di attuazione commissariale;
- gestione contenziosi;
- istruttoria e liquidazione delle spese legali e giudiziarie nei contenziosi di competenza dell'Ufficio del Commissario delegato;
- predisposizione atti di transazioni stragiudiziali o giudiziali.

Ufficio Pianificazione e Programmazione (dott. Francesco Barranco)

- attività di supporto alla pianificazione strategica e operativa della struttura commissariale;
- misurazione e valutazione della performance e relativa rendicontazione dei risultati della performance organizzativa ed individuale;
- piano performance integrato, monitoraggio e relazione sulle performance;
- attività legate al documento di programmazione pluriennale, seguendone il monitoraggio e la rendicontazione dei relativi risultati.

Ufficio Parcelle e legislazione LL.PP. (ing. Giuseppe La Placa)

- attività di studio della normativa vigente finalizzata all'uniformità di indirizzi interpretativi in materia di Codice dei contratti pubblici di lavori e servizi;
- predisposizione, di concerto con il Soggetto attuatore, degli atti di indirizzo e coordinamento delle attività poste in essere dai funzionari dell'ufficio Commissariale, finalizzate alla realizzazione degli interventi contro il dissesto idrogeologico nella Regione siciliana, con



particolare riferimento all'uniformità delle procedure collegate agli adempimenti tecnici e controlli inerente la gestione degli appalti;

- supporto tecnico-legislativo al controllo delle attività di progettazione, direzione lavori, contabilità e collaudo lavori con riferimento alle relative competenze tecniche, in riferimento alle procedure di lavori pubblici ai sensi del D. Lgs. 50/2016 coordinato con il D. Lgs. 56/2017 e delle connesse Linee guida e della parte ancora vigente del Regolamento di attuazione (D.P.R. 207/2010 e ss.mm.ii.), oltre al D.M. 14.01.2008, alla L. 64/74, alla L. 1086/71, al D.P.R. n. 327/2001 e ss.mm.ii., al D. Lgs 81/2008 e ss.mm. ii. ed agli atti di indirizzo dell'ANAC;
- verifica, allo scopo di garantire la congruità e l'omogeneità, dei preventivi inerenti i corrispettivi dei servizi tecnici con riferimento alla complessità dell'incarico;
- svolgimento anche di ispezioni tecniche durante i lavori, se richieste dal Soggetto attuatore e dal Coordinatore.

Ufficio del Responsabile di protezione dei dati GDPR (geom. Giacomo Geluso)

- informare e consigliare il Soggetto Attuatore, il Coordinatore nonché i dipendenti, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento europeo e da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- verificare l'attuazione e l'applicazione del Regolamento, delle altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento, e gli audit relativi;
- fornire, se richiesto, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliare i relativi adempimenti;
- fungere da punto di contatto per gli interessati in merito a qualunque problematica connessa al trattamento dei loro dati o all'esercizio dei loro diritti;
- fungere da punto di contatto per il Garante per la protezione dei dati personali oppure, eventualmente, consultare il Garante di propria iniziativa.

Servizi informatici (geom. Pietro Nicolichia)

- gestione sala server e apparati di rete e gestione della rete dell'ufficio del Commissario di Governo;
- installazione di nuove postazioni e interventi tecnici;
- acquisto e verifica antivirus;
- amministrazione e aggiornamento del sito web dell'Ufficio del Commissario Straordinario;
- attivazione e manutenzione del servizio mail con possibilità di accesso protetto, anche dall'esterno, al servizio;
- attivazione e manutenzione del servizio di Backup dei dati delle singole postazioni di lavoro;
- attivazione e manutenzione dell'archivio dati digitale;
- gestione dei criteri di protezione e accesso alle risorse informatiche (assegnazioni password, creazione/eliminazione utenti, assegnazione/eliminazione di credenziali per accesso rete wireless Aziendale, etc.);
- indagini di mercato e valutazioni tecniche relative all'acquisto di software e/o hardware, necessario per lo svolgimento delle attività dell'Ufficio del Commissario delegato;
- manutenzione e gestione tecnica del servizio di telefonia fissa;

- attivazione e gestione del contratto di telefonia mobile Aziendale sotto le dirette indicazioni e disposizioni del Soggetto Attuatore e del Coordinatore.

Servizio di Prevenzione e Protezione (sig. Ugo Savettiere e arch. Salvatore Badalamenti)

- applicazione della normativa di riferimento;
- verifica la conformità alle norme di legge e di buona tecnica impiantistica, attraverso una dettagliata analisi della sicurezza dei luoghi di lavoro ed occupati dal personale, con specifico riferimento agli impianti ed alle attrezzature in dotazione al proprio Ufficio;
- suggerisce al datore di lavoro (DL) e predispone le misure necessarie affinché il personale non sia esposto a rischi inutili ed utilizzi le attrezzature e gli impianti nel migliore dei modi, anche attraverso l'adozione dei dispositivi di protezione collettivi e/o individuali messi a disposizione dei lavoratori;
- garantisce, per conto del proprio DL, il benessere e la sicurezza del personale della struttura Commissariale che utilizza impianti, attrezzature e spazi comuni dell'edificio sede della predetta struttura (ad es., portineria, ascensori, ecc.), in quanto presenti nello stesso edificio;
- effettua un attento esame dei luoghi di lavoro del proprio settore e degli spazi comuni, nonché un accurato rilievo tecnico delle proprie pertinenze, adotta soluzioni organizzative e procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, finalizzate a promuovere il benessere all'interno dei luoghi di lavoro, attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, ed ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;
- nel caso di specifiche necessità e in una prospettiva di semplificazione e rapidità delle "decisioni antinfortunistiche", predispone un proprio documento esclusivo di valutazione dei rischi, riguardante tutti i rischi, compresi stress da lavoro e patologie mediche documentate, per la sicurezza e la salute dei propri lavoratori, tenendo conto anche delle differenze di età e avendo cura di valutare la componente logistica degli ambienti di lavoro attualmente occupati;
- effettua un attento esame dei luoghi di lavoro di ciascun dipendente e degli spazi comuni, eseguendo un accurato rilievo tecnico delle proprie pertinenze e suggerendo al datore di lavoro l'adozione delle più adeguate soluzioni organizzative e procedurali;
- redige in collaborazione con il datore di lavoro, con il medico competente e con l'ASPP il Documento di Valutazione dei Rischi;
- predispone in collaborazione con il medico competente e con l'ASPP tutti gli atti necessari per la procedura relativa all'applicazione dell'art.41 del D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii. (sorveglianza Sanitaria);
- predispone in collaborazione con l'ASPP tutti gli atti necessari per l'impegno il pagamento e la liquidazione delle spese relative all'applicazione della normativa relativa.



AREA AMMINISTRATIVA

(Responsabile sig.ra Stefania Vallone)

Gestione Istruttorie Liquidazioni e Pagamenti

- 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 della completezza e regolarità della documentazione necessaria da cui derivano i pagamenti;
- inserimento sulla “*cartella rendicontazione*”, nel server, di tutti i file propedeutici alla emanazione dei decreti di liquidazione e pagamento, necessari al Servizio Ragioneria per il controllo e l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento.

Ufficio URP, Protocollo e Archivio

- Relazioni con il pubblico;
- ricevimento della corrispondenza cartacea e pec;
- gestione del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale;
- stampa, attribuzione del numero di protocollo – dopo la prescritta assegnazione – e invio del file ai rispettivi assegnatari della corrispondenza;
- dopo la protocollazione della posta in entrata, invio della stessa direttamente a tutti gli assegnatari ivi indicati;
- fatturazione elettronica: ricezione, invio ai servizi di competenza per la relativa accettazione o rigetto;
- invio cartaceo (lettere, plichi, raccomandate...);
- organizzazione e gestione della documentazione cartacea da archiviare;
- organizzazione e tenuta degli archivi, repertorio dei decreti e delle disposizioni.

Ufficio Monitoraggio

- attività di comunicazione relativa agli strumenti comunitari;
- accreditamento RUP sul portale ANAC.
- 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.

AREA TECNICA 1 – PATTO PER IL SUD

(Responsabile geom. Venuti Rossella)

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI INTERVENTI (dott.ssa Arnone Maria Francesca))

- redazione dei decreti di finanziamento;
- redazione dei decreti di impegno;
- presa d'atto perizie di variante
- rimodulazione dei Quadri Economici degli interventi ed eventuali maggiori finanziamenti/impegni o definanziamenti/disimpegni;
- contabilizzazione delle spese di struttura all'interno dei Quadri economici degli interventi.
- redazione dei decreti di presa d'atto dei certificati di collaudo o regolarità amministrativa;
- redazione dei decreti di chiusura degli interventi, dei relativi Quadri economici finali, conseguenti disimpegni/definanziamenti, determinazione del costo complessivo degli interventi ed eventuali economie.

Unità Operativa n. 1 - Istruttorie

- 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;
- 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 101 del D.lgs 50/2016 coordinato con il D.lgs 56/2017, con le modalità di cui agli artt. 36 e 157 dei citati D.lgs, giustifica l'affidamento dell'incarico a soggetti esterni alla amministrazione aggiudicatrice;
- 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 che ricorrano le condizioni di legge previste per le eventuali 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 a terzi delle attività di progettazione di cui all'art. 24 del D.lgs 50/2016 coordinato con il D.lgs 56/2017, con le modalità di cui agli artt. 36 e 157 dei citati D.lgs;
- 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 e 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 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;
- effettua eventuali visite ispettive sui luoghi e/o sopralluoghi;
- verifica preliminare dei giustificativi di spesa per l'emissione dei decreti di liquidazione delle somme per i beneficiari finali e procede all'inserimento nel server di tutti i file necessari per i pagamenti;
- cura i rapporti con le Amministrazioni e gli Enti finalizzati alla emissione del provvedimento di finanziamento degli interventi;
- richiede il codice CUP per ogni singolo intervento in capo della Struttura Commissariale;
- affianca i RUP interni (funzionari della struttura) per la richiesta del codice CIG e il riempimento delle schede SIMOG sul sito dell'ANAC;
- recupero somme, anticipate dalla stazione appaltante delle spese di pubblicità sui quotidiani, ex art. 34 c. 35 del D.L. n. 179/2012;
- attività di verifica ex art.26 D. Lgs 50/2016 coordinato con il D. Lgs 56/2017 e la legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Quanto sopra in coerenza con il D. Lgs 50/2016, coordinato con il D. Lgs 56/2017 e la legge 27 dicembre 2017, n. 205, con particolare riferimento agli artt. 36 e 157 del codice dei contratti e delle Disposizioni dell'ANAC.

Unità Operativa n. 2 - Ufficio Gare e Appalti (ing. Adriano Grassi)

- 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 contratti e disciplinari d'incarico 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;
- 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.

AREA TECNICA 2 – APQ e FONDO PROGETTAZIONE

(Responsabile arch. Di Magro Giampiero)

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI INTERVENTI (dott.ssa Arnone Maria Francesca))

- redazione dei decreti di finanziamento;
- redazione dei decreti di impegno;
- presa d'atto perizie di variante
- rimodulazione dei Quadri Economici degli interventi ed eventuali maggiori finanziamenti/impegni o definanziamenti/disimpegni;
- contabilizzazione delle spese di struttura all'interno dei Quadri economici degli interventi.
- redazione dei decreti di presa d'atto dei certificati di collaudo o regolarità amministrativa;
- redazione dei decreti di chiusura degli interventi, dei relativi Quadri economici finali, conseguenti disimpegni/definanziamenti, determinazione del costo complessivo degli interventi ed eventuali economie.



Unità Operative n. 3 – Istruttorie

- 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;
- 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 101 del D.lgs 50/2016 coordinato con il D.lgs 56/2017, con le modalità di cui agli artt. 36 e 157 dei citati D.lgs, giustifica l'affidamento dell'incarico a soggetti esterni alla amministrazione aggiudicatrice;
- 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 che ricorrano le condizioni di legge previste per le eventuali 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 a terzi delle attività di progettazione di cui all'art. 24 del D.lgs 50/2016 coordinato con il D.lgs 56/2017, con le modalità di cui agli artt. 36 e 157 dei citati D.lgs;
- 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 e 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 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;
- effettua eventuali visite ispettive sui luoghi e/o sopralluoghi;
- verifica preliminarmente dei giustificativi di spesa per l'emissione dei decreti di liquidazione delle somme per i beneficiari finali e procede all'inserimento nel server di tutti i file necessari per i pagamenti;
- cura i rapporti con le Amministrazioni e gli Enti finalizzati alla emissione del provvedimento di finanziamento degli interventi;

- richiede il codice CUP per ogni singolo intervento in capo della Struttura Commissariale;
- affianca i RUP interni (funzionari della struttura) per la richiesta del codice CIG e il riempimento delle schede SIMOG sul sito dell'ANAC;
- recupero somme, anticipate dalla stazione appaltante delle spese di pubblicità sui quotidiani, ex art. 34 c. 35 del D.L. n. 179/2012;
- attività di verifica ex art.26 D. Lgs 50/2016 coordinato con il D. Lgs 56/2017 e la legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Quanto sopra in coerenza con il D. Lgs 50/2016, coordinato con il D. Lgs 56/2017 e la legge 27 dicembre 2017, n. 205, con particolare riferimento agli artt. 36 e 157 del codice dei contratti e delle Disposizioni dell'ANAC.

Unità Operative n. 4 - Ufficio Gare e Appalti (dott. Gerlando Gaglio)

- 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 contratti e disciplinari d'incarico 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;
- 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.

AREA AA.GG, FINANZIARIA, CONTABILE E PERSONALE

(Responsabile dott. Angelo Nicastro)

Ufficio Rogante (dott. Angelo Nicastro)

- sottoscrizione e registrazione dei contratti di appalto per lavori e servizi;
- tenuta del repertorio dei contratti e vidimazione periodica dello stesso.

SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI (ing. Daniela Iacono Manno)

- 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;
- pagamenti Mav ANAC;
- pagamenti ritenute erariali e previdenziali mediante modello F/24 EP;
- emissione dei titoli di pagamento a firma del Soggetto Attuatore sul sistema Geocos del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato – per il relativo addebito sulla contabilità speciale intestata all'ufficio;
- cura dei rapporti con la Banca d'Italia e Ragioneria Territoriale dello Stato;
- registrazione dei finanziamenti, degli impegni di spesa e dei pagamenti nei rispettivi registri (fase contabile);
- gestione del quadro contabile degli impegni di spesa;
- reperimento documentazione in formato digitale, controllo e suddivisione nelle relative cartelle dei file allegati ai rispettivi ordinativi di pagamento e compilazione del rendiconto annuale delle Entrate e delle Spese;
- richiesta DURC, certificazioni regolarità contributive società e professionisti e verifiche all'Agenzia della Riscossione ex art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 propedeutici al perfezionamento dei relativi decreti di pagamento;
- aggiornamento piattaforma Perla-PA (Anagrafe delle prestazioni);
- gestione piattaforma di certificazione dei crediti commerciali;
- verifica periodica delle spese di gestione della struttura commissariale.

Gestione Giuridica ed Economica del Personale (dott. Salemi Luca)

- gestione software delle presenze/assenze del personale dell'ufficio;

- razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane in relazione ai fabbisogni lavorativi ed alla riduzione dei tempi unitari, predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi in relazione alle esigenze operative;
- predisposizione atti in ordine alle richieste di assegnazione di personale, trasferimenti, incarichi esterni del personale in carico alla struttura, comunicazioni con le Amministrazioni di appartenenza del personale in servizio presso la struttura;
- predisposizione contratti di collaborazione con il personale esterno;
- istruttoria di tutti gli atti propedeutici alla liquidazione della spesa relativa agli emolumenti spettanti al personale incardinato nella Struttura Commissariale;
- redazione dei provvedimenti di spesa degli emolumenti accessori (straordinario, indennità sostitutiva dei buoni pasto, indennità varie, ...) spettanti al personale in comando/avvalimento alla struttura del Commissario di Governo sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato (full-time/part-time);
- redazione dei provvedimenti di spesa dei compensi mensili relativi ai rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di consulenza;
- certificazione annuale fiscale al personale della struttura, alle Amministrazioni di appartenenza e ai professionisti;
- adempimenti fiscali annuali (presentazione 770 e Dichiarazione Irap);
- denunce previdenziali mensili (Uniemens, SPT-Web...);
- comunicazioni mensili delle presenze/assenze alle Amministrazioni e agli Enti di appartenenza del personale in comando presso la Struttura Commissariale;
- comunicazioni mensili dei permessi sindacali usufruiti;
- proposte formative;
- supporto nella predisposizione dei funzionigramma e organigramma;
- adempimenti connessi all'attivazione dei provvedimenti disciplinari e alle relative sanzioni;
- tenuta dei fascicoli personali di tutti i soggetti che prestano attività lavorativa, a qualsiasi titolo, nella struttura commissariale;
- attività inerenti alla redazione del piano ferie del personale;
- attività propedeutiche e strumentali al buon funzionamento della struttura e riorganizzazione del lavoro;
- istruttoria degli atti propedeutici alla liquidazione del premio di produttività;
- istruttoria ai fini della successiva liquidazione delle spese di missione del personale in servizio presso la struttura del Soggetto Attuatore;
- istruttoria ed emanazione dei provvedimenti di spesa relativi ai rimborsi degli emolumenti principali e accessori corrisposti dalle Amministrazioni di appartenenza al personale utilizzato dalla struttura in posizione di comando.

Ufficio del Consegretario (sig. Savettiere Ugo)

- 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;
- 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, variazioni beni mobili - rinnovo inventario - fuori uso.
- Attivazione/manutenzione, hardware e software, del sistema di rilevazione automatizzata delle presenze, dell'Ufficio del Commissario delegato, con esclusione della gestione operativa del servizio.

Ufficio del Cassiere (rag. Profeta Renato)

- Attività propedeutica ed esecutiva delle spese urgenti, indifferibili e di modesta entità, nonché delle spese di pubblicazioni GURS;
- rendicontazione delle minute spese.