



**ALLEGATO A**

**UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE DEI COMUNI DEL CRATERE**

Titolare: Ing. Raffaello Fico giusto d.p.c.m. 13 dicembre 2019

Il Titolare dell'Ufficio Speciale ha la responsabilità dell'ufficio stesso, con funzioni di direzione, di coordinamento e di rappresentanza legale.

Competenze e Funzioni assegnate dalla legge e dotazione di personale

Ad oggi l'Ufficio dispone complessivamente di circa 90 unità di personale da redistribuire sulle seguenti attività:

- (i) Funzioni ordinarie assegnate dall'art. 67-ter decreto-legge n. 83 del 2012 convertito in legge n. 134 del 2012 (assegnazione fondi, assistenza alla popolazione mediante cassa e competenza, monitoraggio, gestione controlli in corso d'opera, opere pubbliche, edilizia scolastica; gestione cassa); DOTAZIONE ASSEGNATA FINO AD UN MASSIMO DI 50 UNITA';
- (ii) Definizione delle procedure di esproprio NESSUNA DOTAZIONE AGGIUNTIVA;
- (iii) istruttoria diretta delle pratiche di 56 piccoli comuni del cratere sisma 2009, revisione esiti agibilità (competenza assegnata dalla norma di soppressione degli uffici territoriali decorrente dal 1° luglio 2018 con personale assegnato solo a far data dal 15 giugno 2019); DOTAZIONE INCREMENTATA FINO AD UN MASSIMO DI 72 UNITA';
- (iv) istruttoria diretta delle pratiche riferite a 110 comuni posti al di fuori del cratere (funzioni conferite dall'art. 11 del decreto-legge n. 78 del 2015 convertito in legge n. 125 del 2015 senza incremento di personale in quanto al tempo demandate agli stessi uffici territoriali); NESSUNA DOTAZIONE AGGIUNTIVA;
- (v) istruttoria delle pratiche di aggravamento riferite a nuovi e maggiori danni occorsi all'esito degli eventi sismici del 2016 e del 2017 (decreto-legge n. 189 del 2016 convertito in legge n. 229 del 2016 senza alcun incremento di personale); NESSUNA DOTAZIONE AGGIUNTIVA;
- (vi) verifiche sui SAL (stato avanzamento lavori) all'esito della pronuncia del TAR Abruzzo, Sezione L'Aquila, sulla competenza dell'Ufficio Speciale in materia di verifiche amministrative anche nelle fasi di erogazione del contributo successive al rilascio del contributo stesso (interpretazione intervenuta in seguito alla soppressione degli Uffici Territoriali così da rappresentare un ulteriore e maggiore onere per l'Ufficio ai sensi e per gli effetti dell'art. ex art. 21, comma 1, del decreto legge n. 32 del 2019 convertito in legge n. 55 del 2019); NESSUNA DOTAZIONE AGGIUNTIVA;
- (vii) istruttoria e aggiornamento dei piani di ricostruzione dei singoli Comuni delle otto aree omogenee negli aspetti tecnici e finanziari e ne attesta la congruità economica; DOTAZIONE ASSEGNATA FINO AD UN MASSIMO DI 50 UNITA';



- (viii) monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi, anche tramite l'acquisizione di dati e informazioni, predisponendo schede per la raccolta dei dati e definendo la periodicità di trasmissione dei dati stessi; trasmissione dei dati al Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi dell'art. 13 legge 31 dicembre, 2009, n. 196, garantendo gli standard informativi da definirsi con il decreto di cui all'art. 67-bis, comma 5 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, come modificato dalla legge di conversione; DOTAZIONE ASSEGNATA FINO AD UN MASSIMO DI 50 UNITA';
- (ix) monitoraggio dell'istruttoria finalizzata all'esame delle richieste di contributo per la ricostruzione degli immobili privati, delegata in via ordinaria agli otto uffici territoriali per la ricostruzione delle aree omogenee e ne convalida l'esito; DOTAZIONE ASSEGNATA FINO AD UN MASSIMO DI 50 UNITA';
- (x) controllo dei processi di ricostruzione e sviluppo dei territori, con particolare riferimento ai profili della coerenza e conformità urbanistica ed edilizia e della congruità tecnica ed economica e verifica, presso i cantieri della ricostruzione, la corrispondenza con le evidenze progettuali e documentali (art. 11 del decreto legge n. 78 del 2015 convertito in legge n. 125 del 2015); NESSUNA DOTAZIONE AGGIUNTIVA.

\*\*\*

Struttura Organizzativa delineata dall'Intesa Costitutiva del 12 AGOSTO 2012 e dal Successivo Regolamento del 7 febbraio 2013.

Titolare dell'Ufficio:

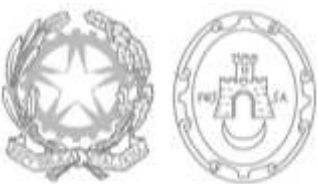
- a) Area giuridico-amministrativa;
- b) Area tecnica e di programmazione;
- e) Area amministrativo-contabile;
- d) Area della comunicazione e informatizzazione;
- e) Area della valutazione dei piani di sviluppo e dei programmi innovativi.

\*\*\*

**Struttura Organizzativa aggiornata in seguito alle nuove e maggiori funzioni e competenze attribuite all'Ufficio dal Legislatore negli anni 2015, 2017 e 2019.**

L'organizzazione delle attività è stata declinata attraverso l'adozione di circa num. 123 disposizioni di servizio per l'annualità 2019 e num. 121 per l'annualità 2020 utili ad individuare responsabili dei singoli procedimenti ed a nominare Gruppi di Lavoro utili a far fronte alle esigenze di maggiore complessità, nonché a regolamentare lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie e determinatesi dall'incremento delle competenze e delle funzioni.

I responsabili del procedimento potranno essere di volta in volta individuati dal Titolare e dal Dirigente, limitatamente alle competenze di quest'ultimo. I responsabili degli Uffici potranno individuare in piena autonomia eventuali responsabili del procedimento provvedendo altresì alla nomina di eventuali gruppi di lavoro. Ad eccezione degli atti che comportano la modifica dei rapporti giuridici attivi e passivi dell'Ufficio o l'insorgere di nuove e diverse obbligazioni e delle



determina di trasferimento fondi e liquidazione fatture con relativa firma degli Ordinativi di Pagamento, il Dirigente avrà pieni poteri di firma di atti e provvedimenti amministrativi. Il Dirigente avrà inoltre autonomia gestionale.

I Responsabili dei servizi e/o settori avranno piena autonomia gestionale ed organizzativa nei limiti delle materie di loro competenza e comunque dei compiti demandati ai rispettivi uffici. Agli stessi sono riconosciuti i poteri di firma di atti e provvedimenti ricadenti nelle loro competenze.

Le prestazioni lavorative sono assicurate dal lavoro trasversale ed atipico del personale assegnato all'Ufficio.

In particolare:

- personale di cui all'art. 67-ter, comma 3, fino ad un massimo di num. 25 unità, in servizio effettivo 22 di cui num. 9 unità nominate Responsabili dei Procedimenti di istruttoria delle richieste di contributo. Le restanti unità di personale sono inserite in Gruppi di Lavoro ovvero addette ad attività di raccordo interno per finalità gestionali.

- personale di cui all'art. 67-ter, comma 6, fino ad un massimo di num. 25 unità, in servizio effettivo 16 di cui num. 4 unità nominate Responsabili dei Procedimenti di istruttoria delle richieste di contributo. Le restanti unità di personale sono inserite in Gruppi di Lavoro ovvero addette ad attività di raccordo interno per finalità gestionali.

- personale di cui all'art. 67-ter, comma 5, fino ad un massimo di num. 72 unità, in servizio effettivo 41 di cui num. 5 unità nominate Responsabili dei Procedimenti di istruttoria delle richieste di contributo. Le restanti unità di personale sono inserite in Gruppi di Lavoro ovvero addette ad attività di raccordo interno per finalità gestionali.

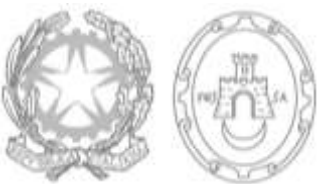
\*\*\*

Alle maggiori esigenze di personale correlate all'incremento delle funzioni e delle competenze nonché per far fronte ai progetti speciali di smaltimento delle giacenze e di contenimento del rischio di contenzioso l'Ufficio si è dotato di esperti esterni di comprovata esperienza e professionalità e di un servizio di somministrazione di lavoro temporaneo per un totale di num. 27 unità.

Al fine di far fronte alla complessiva dei processi lavorativi ed alle maggiori funzioni e competenze assegnate all'Ufficio dal legislatore negli anni a dotazione di personale invariata l'Ufficio in coerenza con gli atti costitutivi e con le norme intervenute a modifica parziale dei precedenti atti organizzativi intende ridefinire la propria struttura organizzativa illustrata di seguito.

L'Area giuridico-amministrativa, l'Area amministrativo-contabile e l'Area della valutazione dei piani di sviluppo e dei programmi innovativi e, per i servizi informativi generali e quindi in parte l'Area della comunicazione e dell'informatizzazione, vengono accorpate nell'Area Servizi e Affari Generali.

## **AREA SERVIZI E AFFARI GENERALI**



L'Area viene affidata al Coordinamento Generale e diretto del Titolare.

Vengono incardinati all'interno dell'area i seguenti uffici e servizi:

### **Protocollo Generale**

**Servizi Informatici:** Gestione Sito Internet, Server, PC; Gestione sistemi email, cloud e server, telefonia mobile e fissa, piattaforma SW e attività.

**Servizio Pianificazione, Sviluppo e Rappresentanza Istituzionale:** programmi di sviluppo del territorio; rappresentanza e comunicazione istituzionale e Attività residua relativa ai Piani di Ricostruzione.

**Servizi al Personale:** gestione giuridica ed economica delle risorse umane

### **Ufficio Affari Finanziari, Spese Assistenziali e Rendiconto**

### **Ufficio Affari Generali, Patrimonio e Contenzioso**

\*\*\*

### **Servizi al Personale**

**Posizione Organizzativa N. 1:** reclutamento, formazione e riqualificazione del personale; supporto e coordinamento per la redazione e per la gestione del bilancio (contrattazione decentrata); trattamento giuridico del personale; tenuta dei ruoli della dirigenza e del personale non dirigenziale, della matricola e dei fascicoli personali; sistemi di valutazione del personale; relazioni sindacali; politiche per il benessere organizzativo; anagrafe delle prestazioni; gestione del contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari; rilascio tessere di servizio e di riconoscimento; trattamento economico del personale; supporto alla redazione delle proposte di legge, attività di rendicontazione agli organi di indirizzo e controllo; supporto per le attività di prevenzione e sicurezza del luogo di lavoro; relazioni sindacali; trattazione decentrata; segreteria organizzativa e amministrativa OIV; ricognizione della dotazione numerica assegnata all'Ufficio e fabbisogno;

### **Ufficio Affari Finanziari, Spese Assistenziali e Rendiconto**

**Posizione Organizzativa N. 2:** Coordinamento delle attività del personale e dei processi relativi alla gestione della contabilità speciale, spese di carattere obbligatorio e assistenza alla popolazione, predisposizione delle rendicontazioni annuali, registrazione entrate/uscite per tipologia di spesa e tenuta degli archivi e dei database gestionali.

- istruttoria e ammissione a finanziamento richieste assistenziali;
- riscontro tecnico contabile utilizzo fonti finanziarie con rapporto istruttorio diretto
- predisposizione del bilancio dell'Ufficio (rendiconto)
- Riscontro regolarità contabile
- Accertamento entrate e uscite
- Supporto al Magistrato della Corte dei Conti
- Analisi rilievi e osservazioni e redazione controdeduzioni nell'Interesse dell'Ufficio



- supporto nell'ambito di tutte le attività di competenza dell'Ufficio al fine di contenere il rischio di osservazioni, rilievi e/o ogni eventuale segnalazione in merito di irregolarità amministrativo contabili; il Supporto/Consulenza dovrà essere reso anche mediante confronto diretto con le Autorità di Controllo e le Autorità Amministrative Indipendenti;
- Supporto amministrativo contabile negli atti di programmazione amministrativa e finanziaria dell'Ufficio in materia di funzionamento ed assistenza tecnica anche mediante disamina delle fonti di finanziamento e riscontro scritto circa la regolarità amministrativo contabile degli atti di programmazione e di gestione delle fonti di finanziamento;
- Supporto amministrativo e contabile nell'ambito del contenzioso stragiudiziale insorto o in potenza in materia di spese assistenziali e affini;
- Supporto amministrativo e contabile rivolto ai soggetti attuatori nell'ambito dei processi e procedimenti che riguardano le attività di competenza concorrente con l'Ufficio (ricostruzione pubblica e privata e assistenziali) svolto anche mediante la stesura di atti e pareri nonché mediante la partecipazione anche diretta e/o esterna a sedute e commissioni di gara a titolo non oneroso per i predetti soggetti attuatori.

### **Ufficio Affari Generali, Patrimonio e Contenzioso**

**Posizione Organizzativa N. 3:** Gestione del patrimonio, della logistica e dell'inventario; Programmazione del fabbisogno di beni e servizi; Gestione e direzione dell'esecuzione dei bandi di gara e delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi; Gestione dei fondi per assistenza tecnica qualificata; Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato; Supporto nella gestione di rilievi, esposti ed informative; Supporto giuridico nella redazione di convenzioni, atti, pareri e normativa secondaria; Supporto nella gestione dei procedimenti amministrativi e nella redazione degli atti procedurali; Organizzazione ed esecuzione dei controlli sui processi interni ed esterni all'Ufficio. Espropri.

L'Area Tecnica e della Programmazione, l'Area della comunicazione e informatizzazione, ad eccezione dei servizi informatici generali, sono accorpate.

### **AREA TECNICA E DELLA PROGRAMMAZIONE**

La Responsabilità dell'Area verrà affidata ad un Dirigente al quale verrà affidato il coordinamento delle attività, del personale e dei processi relativi all'area tecnica dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere.

All'interno dell'Area vengono incardinati i **Servizi Informativi** mediante gruppo di lavoro al quale vengono affidate le seguenti attività: Banche Dati ricostruzione; Gestione servizio Webgis e Gestione servizi Interscambio dati con Utenza esterna e amministrazioni.

Sempre all'interno dell'Area vengono incardinati:

**l'Ufficio Ricostruzione Pubblica**, che svolge le seguenti attività:



- Ricostruzione infrastrutture, reti, edilizia pubblica e edilizia scolastica
- Manutenzione alloggi MAP e MUSP
- Puntellamenti e Demolizioni
- Assegnazione/Trasferimenti fondi
- Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale
- Analisi dati
- Supporto agli enti per la programmazione, la promozione della qualità della ricostruzione e l'attuazione dei progetti.

Le attività dell'Ufficio vengono gestite ed organizzate dal Dirigente.

**l'Ufficio Ricostruzione Privata**, che svolge le seguenti attività

- Assegnazione/Trasferimenti fondi
- Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale
- Analisi dati
- Gestione procedure modello parametrico MIC
- Supporto tecnico schede AeDES
- Istruttoria tecnico-economica pratiche di ricostruzione privata (MIC e OPCM)
- Verifica dei SAL
- Verifica e validazione esiti di agibilità
- Controlli art. 11 DL 78/2015
- Front Office

Le attività dell'Ufficio vengono gestite ed organizzate dal Dirigente.

All'interno dell'AREA e sotto il diretto coordinamento del Dirigente, vengono istituiti i seguenti Uffici:

#### **Ufficio Ricostruzione Privata delle Aree Omogenee 2 e 3**

##### **Posizione Organizzativa N. 4 del Settore Ricostruzione Privata delle Aree Omogenee 2 e 3:**

Coordinamento delle attività, del personale e dei processi relativi all'istruttoria tecnico-economica delle pratiche di ricostruzione privata post sisma Modello Parametrico MIC e OPCM relativamente ai Comuni del Cratere che afferiscono alle aree omogenee 2 e 3, nonché dei Comuni "fuori cratere" che afferiscono all'area omogenea 3, verifica dei SAL, verifica e validazione esiti di agibilità, accesso agli atti, accesso civico, aggiornamento database e archivi cartacei

#### **Ufficio Ricostruzione Privata delle Aree Omogenee 5, 7 e 9**

##### **Posizione Organizzativa N. 5 del Settore Ricostruzione Privata delle Aree Omogenee 5 e 9:**

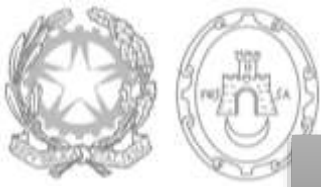
Coordinamento delle attività, del personale e dei processi relativi all'istruttoria tecnico-economica delle pratiche di ricostruzione privata post sisma Modello Parametrico MIC e OPCM relativamente ai Comuni del Cratere che afferiscono alle aree omogenee 5 e 9, nonché dei Comuni "fuori cratere" che afferiscono all'area omogenea 5, 7 e 9, verifica dei SAL, verifica e validazione esiti di agibilità, accesso agli atti, accesso civico, aggiornamento database e archivi cartacei

#### **Ufficio Ricostruzione Privata delle Aree Omogenee 4, 6 e 8**



**Posizione Organizzativa N. 5 del Settore Ricostruzione Privata delle Aree Omogenee 4 e 8:**

Coordinamento delle attività, del personale e dei processi relativi all'istruttoria tecnico-economica delle pratiche di ricostruzione privata post sisma Modello Parametrico MIC e OPCM relativamente ai Comuni del Cratere e dei Comuni "fuori cratere" che afferiscono alle aree omogenee 4 e 6, verifica dei SAL, verifica e validazione esiti di agibilità, accesso agli atti, accesso civico, aggiornamento database e archivi cartacei.



**Titolare**

**Segreteria**

**RPCT**

**Dirigente**

**Area  
Tecnica e della Programmazione**

**Area  
Affari e Servizi Generali**

**Servizi Informativi**

- Gestione Banche Dati ricostruzione
- Gestione servizio Webgis
- Gestione servizi Interscambio dati con Utente esterna e amministrazioni

**Protocollo Generale**

**Servizio Pianificazione, Sviluppo e Rappresentanza Istituzionale**

- programmi di sviluppo del territorio
- rappresentanza e comunicazione istituzionale
- Attività residua relativa ai Piani di Ricostruzione

**Servizi Informatici**

- Gestione Sito Internet, Server, PC
- Gestione sistemi email, cloud e server, telefonia mobile e fissa, piattaforma SW e attività

**Servizi al Personale**

- gestione giuridica ed economica delle risorse umane

**P.O. 1**

**P.O. 2**

**P.O. 3**

**Ufficio Affari Finanziari, Spese Assistenziali e Rendiconto**

- Gestione contabilità speciale,
- Spese obbligatorie e assistenza alla popolazione,
- predisposizione delle rendicontazioni annuali
- tenuta degli archivi e dei database gestionali

**Ufficio Affari Generali, Patrimonio e Contenzioso**

- Gestione del patrimonio, della logistica e dell'inventario;
- Programmazione del fabbisogno di beni e servizi;
- Gestione e direzione dell'esecuzione dei bandi di gara e delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi;
- Gestione dei fondi per assistenza tecnica qualificata
- Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato;
- Supporto nella gestione di rilievi, esposti ed informative;
- Supporto giuridico nella redazione di convenzioni, atti, pareri e normativa secondaria;
- Supporto nella gestione dei procedimenti amministrativi e nella redazione degli atti procedurali;
- Organizzazione ed esecuzione dei controlli sui processi interni ed esterni all'Ufficio. Gestione attività espropri

**Ufficio**

**Ricostruzione Pubblica**

- Ricostruzione infrastrutture, reti, edilizia pubblica e edilizia scolastica
- Manutenzione alloggi MAP e MUSP
- Puntellamenti e Demolizioni
- Assegnazione/Trasferimenti fondi
- Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale
- Analisi dati
- Supporto agli enti per la programmazione, la promozione della qualità della ricostruzione e l'attuazione dei progetti

**Ufficio**

**Ricostruzione Privata**

- Assegnazione/Trasferimenti fondi
- Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale
- Analisi dati
- Gestione procedure modello parametrico MIC
- Supporto tecnico schede AeDES
- Istruttoria tecnico-economica pratiche di ricostruzione privata (MIC e OPCM)
- Verifica dei SAL
- Verifica e validazione esiti di agibilità
- Controlli art. 11 DL 78/2015
- Front Office

**P.O. 4**

**Ufficio Ricostruzione Privata - Aree Omogenee 2 e 3**

**A.O. 2**

**A.O. 3**

- istruttoria tecnico-economica delle pratiche di ricostruzione privata post sisma Modello Parametrico MIC e OPCM Comuni del Cratere e dei Comuni "fuori cratere" aree 3 e tematica "doppio sisma"
- verifica dei SAL, verifica e validazione esiti di agibilità,
- accesso agli atti, accesso civico, Front Office

**P.O. 5**

**Ufficio Ricostruzione Privata - Aree Omogenee 5, 7, 9**

**A.O. 5**

**A.O. 7**

**A.O. 9**

- istruttoria tecnico-economica delle pratiche di ricostruzione privata post sisma Modello Parametrico MIC e OPCM Comuni del Cratere e dei Comuni "fuori cratere"
- verifica dei SAL, verifica e validazione esiti di agibilità,
- accesso agli atti, accesso civico, Front Office

**P.O. 6**

**Ufficio Ricostruzione Privata, Aree Omogenee 4, 6, 8**

**A.O. 4**

**A.O. 6**

**A.O. 8**

- istruttoria tecnico-economica delle pratiche di ricostruzione privata post sisma Modello Parametrico MIC e OPCM Comuni del Cratere e dei Comuni "fuori cratere" aree 4 e 6
- verifica dei SAL, verifica e validazione esiti di agibilità,
- accesso agli atti, accesso civico, Front Office