



*Ministero della cultura*

UFFICIO DEL SOPRINTENDENTE SPECIALE PER LE AREE COLPITE

DAL SISMA DEL 24 AGOSTO 2016

A tutto il Personale dell'Ufficio

La presente nota viene trasmessa  
solo a mezzo posta elettronica e pec ai sensi degli  
artt. 47 e 48 del D.Lgs. 82/2005 e del D.P.R. 68/2005

***Oggetto:* Organizzazione dell'Ufficio del Soprintendente Speciale per le aree colpite dal sisma del 24 agosto 2016. Ordine di servizio n. 1/2025 del 14.01.2025**

La seguente disposizione di servizio è volta a definire l'organizzazione dell'Ufficio del Soprintendente Speciale per le aree colpite dal sisma del 24 agosto 2016, coerentemente all'Organigramma funzionale allegato, che costituisce parte integrante del presente documento, sulla base delle risorse umane attualmente assegnate, anche in posizione di aspettativa, e delle unità di supporto ALES operanti nell'Ufficio. Tale disposizione sostituisce integralmente le precedenti.

L'Ufficio è composto dalla Segreteria con funzioni anche di gestione documentale, dallo Staff del Soprintendente, dallo Staff preposto al Piano di Monitoraggio e da tre Aree funzionali, articolate complessivamente in nove Unità Organizzative. Le relazioni con il Dirigente sono assicurate dai funzionari responsabili delle Unità Organizzative, i quali supervisionano, verificano e siglano gli atti da sottoporre alla firma del Soprintendente. Ogni atto, a piè di pagina, dovrà prevedere quindi la sigla del funzionario responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento. Gli atti assegnati e lavorati con la procedura informatizzata.

I Funzionari responsabili delle diverse unità operative dovranno garantire la trattazione digitale dell'attività amministrativa e a tal fine assicurarsi che tutti gli atti relativi ai procedimenti amministrativi siano opportunamente custoditi a norma di legge e secondo le indicazioni impartite dal Protocollo Informatico. Copia degli atti originali dovrà essere inserita nella cartella di rete appositamente creata e strutturata per aree di attività, affinché siano sempre disponibili da parte del Soprintendente e dei Funzionari responsabili dei vari procedimenti.

### **Segreteria e Gestione Documentale**

La Segreteria costituisce il punto di raccordo tra le diverse Aree dell'Ufficio e l'utenza esterna, con particolare riferimento all'agenda del Soprintendente sia per le di attività di *back-office* che di *front-office*. Gestisce, inoltre, il flusso documentale in entrata e in uscita, ivi comprese la protocollazione, la repertoriazione e l'archiviazione degli atti a firma del Dirigente.

Le attività principali della Segreteria sono:

- ✓ gestire le relazioni interne ed esterne del Dirigente;



UFFICIO DEL SOPRINTENDENTE SPECIALE PER LE AREE COLPITE DAL SISMA DEL 24 AGOSTO 2016

Sede: viale Ludovico Canali, 7- 02100 RIETI - Sede operativa di Roma: via di San. Michele, 22 - 00153 ROMA - Tel. 06 6723 4809

PEC: [uss-sisma2016@pec.cultura.gov.it](mailto:uss-sisma2016@pec.cultura.gov.it)

PEO: [uss-sisma2016@cultura.gov.it](mailto:uss-sisma2016@cultura.gov.it)

- ✓ garantire il supporto organizzativo al Dirigente per le attività correnti;
- ✓ smistare le telefonate in arrivo al numero telefonico dell'Ufficio;
- ✓ gestire, sia in entrata che in uscita, la corrispondenza, sia cartacea che per il tramite della casella di posta elettronica ufficiale, ordinaria e certificata, e il protocollo informatico;
- ✓ gestire la digitalizzazione dei documenti e la loro archiviazione;
- ✓ gestire la repertoriazione degli Atti soggetti a repertorio (Decreti, Determine, Ordini di Servizio, contratti, protocolli d'intesa, ...) emanati o sottoscritti dall'Ufficio;
- ✓ garantire l'accoglienza delle persone esterne che arrivano presso l'Ufficio;
- ✓ pianificare gli approvvigionamenti del materiale di facile consumo dell'Ufficio in collaborazione con l'Area **Affari Generali**;
- ✓ garantire l'archiviazione e l'aggiornamento della documentazione cartacea dell'Ufficio.

Alla Segreteria è assegnato **Pasquale De Chellis**, Assistente amministrativo, AS D0, che organizza le risorse assegnate alla Segreteria in relazione alle attività e priorità correnti, relazionandosi direttamente con il Direttore, e cura le attività riguardanti l'archiviazione e l'aggiornamento della documentazione cartacea dell'Ufficio.

È assegnato alla Segreteria:

- **Alessandro Aiello**, personale ALES di supporto.

Si affianca, inoltre, **Luca Carnì**, Assistente AFAV, AS D0, come risorsa assegnata alla Segreteria in caso di necessità di sostituzione e/o emergenza.

### **Staff del Soprintendente**

Lo Staff del Soprintendente svolge funzioni di supporto tecnico-giuridico al Soprintendente assicurando il raccordo tra le diverse unità organizzative dell'Ufficio, anche al fine di assicurare il necessario coordinamento degli atti amministrativi.

Le attività principali dello Staff del Soprintendente sono:

- ✓ predisposizione di Accordi e Convenzioni con Enti, istituzioni e Università;
- ✓ verifica degli atti di particolare complessità;
- ✓ supporto per gli aspetti legali connessi a contenziosi, criticità tecniche e amministrative;
- ✓ supporto per gli aspetti tecnici connessi alle attività di ricostruzione e restauro del patrimonio culturale;
- ✓ definizione di procedure e modelli operativi;
- ✓ raccordo operativo con gli organi di riferimento e con i revisori dei conti per la gestione amministrativa e giuridica connessa all'autonomia speciale dell'Ufficio;
- ✓ raccordo funzionale con il Dipartimento per la Tutela del Patrimonio Culturale e la già Direzione Generale Sicurezza Patrimonio Culturale;
- ✓ qualunque specifica necessità e/o emergenza segnalata dal Dirigente.

Allo Staff del Soprintendente, è assegnato il seguente personale:

- **Caterina Careccia**, Funzionario architetto FU D0;
- **Nicoletta Serratore**, Funzionario architetto FU D0;
- **Francesca D'Emilio**, Assistente amministrativo AS D0;
- **Pasquale De Chellis**, Assistente amministrativo, AS D0;
- **Valentina Gangai**, personale ALES di supporto.



## Piano di Monitoraggio

Lo Staff inserito in questa Unità è direttamente coordinato dal Dirigente e si occupa della predisposizione degli atti, della gestione delle relazioni e della rendicontazione, analisi e cronoprogramma dei lavori inerenti al Piano di Monitoraggio.

Nello specifico:

- ✓ per l'attuazione del *“Piano straordinario di monitoraggio e conservazione dei beni culturali immobili”*, di cui al comma 4 dell'art. 14 del decreto-legge 28 settembre 2018, n. 109, convertito nella legge 16 novembre 2018, n. 130 predispone, in collaborazione con l'Unità **Gare, contratti e Flusso Finanziario** tutti gli atti amministrativi connessi alle convenzioni e agli accordi di cooperazione istituzionale e allo svolgimento della funzione di stazione appaltante in relazione ai contratti di servizi specificatamente attivati (servizio di schedatura delle vulnerabilità, reingegnerizzazione dei sistemi Carta del Rischio e SecurArt con conseguente creazione di un'unica piattaforma informatica denominata 'Portale della Sicurezza',...). In relazione sempre all'attuazione del Piano istruisce, inoltre, la documentazione tecnica e verifica lo stato di avanzamento delle attività previste.

Per le attività del Piano sopraesposte referente è **Elisabetta Montenegro**, già operante come supporto ALES per l'Ufficio e da settembre Funzionario Architetto, FU D0, presso la SABAP Brindisi-Lecce, con la quale è stato stipulato un accordo di collaborazione per la continuazione delle attività inerenti al Piano.

Sono assegnati all'Unità:

- **Tiziana Mazzola**, Funzionario Architetto FU D0;
- **Mariano Ciammetti**, Funzionario Amministrativo FU D0;
- **Nicoletta Serratore**, Funzionario Architetto FU D0;
- **Francesco Bucciaglia**, personale ALES di supporto (per ciò che concerne le conferenze);
- **Alessandra Lilli**, personale ALES di supporto (per ciò che concerne l'ambito economico).

### 1. Area “Affari Generali”

L'Area è composta da tre Unità Organizzative.

#### 1.1 Unità “*Organizzazione e Personale*”

L'Unità svolge le seguenti attività:

- ✓ assicura la consultazione quotidiana delle circolari pubblicate nella RPV del MiC, garantendo la necessaria diffusione ai competenti Funzionari responsabili ed eventualmente per quelle di interesse generale, a tutto il personale;
- ✓ verifica e vigila sugli adempimenti normativi inerenti alla gestione del personale e dell'ufficio e si attiva per il rispetto delle relative scadenze;
- ✓ assicura la gestione degli affari generali e dei servizi della sede;
- ✓ verifica e attua tutti gli adempimenti inerenti alla gestione del personale in servizio nell'ufficio, ivi compresa la gestione del sistema rilevazioni delle presenze;
- ✓ gestisce la partecipazione del personale dell'Ufficio alle iniziative di formazione;
- ✓ in raccordo con il responsabile del Servizio di protezione e prevenzione, verifica e vigila sugli adempimenti normativi, anche con specifico riferimento a quelli di cui al D.Lgs. 81/2008 e sul rispetto delle scadenze;
- ✓ gestisce i beni mobili e di facile consumo in consegna all'Ufficio;
- ✓ gestisce la distribuzione dei buoni pasto in relazione alle presenze in servizio del



UFFICIO DEL SOPRINTENDENTE SPECIALE PER LE AREE COLPITE DAL SISMA DEL 24 AGOSTO 2016

Sede: viale Ludovico Canali, 7- 02100 RIETI - Sede operativa di Roma: via di San. Michele, 22 - 00153 ROMA - Tel. 06 6723 4809

PEC: [uss-sisma2016@pec.cultura.gov.it](mailto:uss-sisma2016@pec.cultura.gov.it)

PEO: [uss-sisma2016@cultura.gov.it](mailto:uss-sisma2016@cultura.gov.it)

personale MiC.

In merito all'attività di formazione, il referente provvederà a sottoporre al Dirigente tutti i corsi di formazione attinenti alle varie tematiche di competenza dell'Ufficio, con l'eventuale proposta, previa verifica preliminare della disponibilità, del personale che, occupandosi degli argomenti attinenti il corso, potrebbe essere interessato alla frequenza dello stesso. I referenti per l'attività menzionata sono **Flavia Salbitani**, Funzionario Amministrativo, FU D0, e **Pasquale De Chellis**, Assistente Amministrativo, AS D0, per ciò che concerne i corsi di formazione SINTESI.

L'unità provvederà a organizzare la partecipazione agli stessi e richiedere i relativi attestati di partecipazione, ove espressamente indicato dalle circolari.

Per i corsi di formazione riferiti invece a specifiche attività connesse alle singole figure professionali, sarà cura dei singoli dipendenti esprimere il loro eventuale interesse, richiedere l'autorizzazione al Dirigente per il tramite del funzionario responsabile dell'Area **Affari Generali e Personale** e provvedere agli adempimenti di iscrizione e di verifica richiesti.

In merito all'attività di consultazione delle circolari pubblicate nella RPV del MiC, con particolare riferimento a quelle emanate da DG Organizzazione, DG Bilancio, DG Archeologia belle arti e paesaggio, Dg Sicurezza patrimonio culturale e DiT, e della Gazzetta Ufficiale, l'Unità provvederà a sottoporre quotidianamente al Dirigente e ai responsabili delle aree interessate, tutte le circolari di rispettivo interesse. Per le attività di tutela, compete al responsabile dell'area tutela la consultazione delle circolari pubblicate dalla DG Archeologia belle arti e paesaggio, DG Biblioteche e DG Archivi e trasmetterle ai responsabili delle aree funzionali interessate dalle disposizioni in esse contenute.

Responsabile dell'Unità è **Marco Ruscelloni**, Funzionario Amministrativo, FU D1, coadiuvato da:

- **Fabiola Zielli**, Funzionario Amministrativo, FU D0.

Per ciò che concerne le attività di formazione, il referente è **Flavia Salbitani**, Funzionario Amministrativo, FU D0, in collaborazione con **Pasquale De Chellis**, Assistente Amministrativo, AS D0.

La definizione degli oneri accessori al personale e il conseguente inserimento sul portale NoiPA sono assicurati da **Marco Ruscelloni**, Funzionario Amministrativo, FU D1, e **Francesca D'Emilio**, Assistente Amministrativo, AS D0. Per quanto riguarda la gestione dei buoni pasto, l'attività viene gestita da **Fabiola Zielli**, Funzionario Amministrativo, FU D0.

All'Unità è assegnato il seguente personale:

**Fabrizio Taranta**, Assistente amministrativo, AS D0 (attualmente in aspettativa per lo svolgimento di cariche pubbliche elettive).

## 1.2 Unità "*Informatica e Comunicazione*"

L'Unità svolge le seguenti attività:

- ✓ garantisce il supporto informatico riguardante la gestione dei dispositivi *hardware* dell'Ufficio e dei programmi applicativi, con particolare riferimento al sistema GIADA, alle caselle di posta istituzionali (PEO e PEC);
- ✓ gestisce le dotazioni informatiche *hardware* e *software* dell'Ufficio e ne valuta i fabbisogni, anche per eventuali acquisti su MEPA;
- ✓ garantisce la pubblicazione dei dati e delle informazioni inerenti all'organizzazione, al



funzionamento e alle attività poste in essere dall'Ufficio, sia sul sito istituzionale che sulla piattaforma dedicata del MiC, in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia.

Responsabile dell'Unità è **Antonio Fedele**, Funzionario Informatico, FU D1.

È assegnato all'Unità:

- **Andrea De Bellis**, Personale ALES di supporto.

### 1.3 Unità “Trasparenza e Privacy”

L'Unità svolge le seguenti attività:

- ✓ monitoraggio inerente alla correttezza degli adempimenti posti in essere in materia di trasparenza, conseguimento degli obiettivi, controllo di gestione, accesso agli atti (sia civico che generalizzato), ai sensi della D.Lgs. 33/2013;
- ✓ collezione di tutti gli atti repertoriati dell'Ufficio (Decreti, Determine, Contratti, Delibere);
- ✓ predisposizione degli atti necessari ad adempiere alle richieste del Responsabile per la protezione dei dati personali del MiC ("privacy");
- ✓ monitoraggio degli adempimenti relativi agli obblighi informativi di cui all'articolo 222, commi 8 e 9 del D.Lgs. 36/23 e s.m.i., nei confronti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, da parte di tutti i soggetti deputati alla comunicazione di tali dati, con riferimento all'intero ciclo di vita degli appalti gestiti dall'Ufficio del Soprintendente Speciale in qualità di S.A.;
- ✓ pubblicazione sul profilo del committente degli atti relativi agli affidamenti di cui agli artt. 132, 133 e 134 del D.Lgs. 36/23 e ss.mm.ii, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie, nel rispetto delle modalità previste da ANAC, per i controlli di competenza;
- ✓ predisposizione degli atti e della documentazione inerente agli incentivi funzioni tecniche, in collaborazione con l'Area **Gare, Contratti e Flusso finanziario**;
- ✓ predisposizione delle relazioni periodiche inerenti alle attività dell'Ufficio, alle misure anticorruzione adottate, alla performance del Dirigente.

Al fine di garantire che i dati forniti all'esterno siano costantemente aggiornati, l'Unità opera in stretto coordinamento con le varie aree dell'Ufficio, le quali trasferiscono alla stessa i dati e le informazioni inerenti a tutte le attività oggetto dei vari monitoraggi.

L'Unità garantisce, inoltre, la gestione documentale e la predisposizione degli atti necessari ad adempiere agli obblighi normativi in materia di trasparenza, *privacy* ed anticorruzione, nel rispetto delle scadenze fissate e attraverso l'inserimento di quanto necessario sui portali ufficiali allo scopo dedicati.

Responsabile dell'Unità è **Fabiola Zielli**, Funzionario Amministrativo, FU D0.

All'Unità è assegnato il seguente personale:

- **Luca Carnì**, Assistente AFAV, AS D0 (per ciò che concerne la pubblicazione su PAT);
- **Andrea De Bellis**, personale ALES di supporto (per ciò che riguarda la pubblicazione sul sito istituzionale).



UFFICIO DEL SOPRINTENDENTE SPECIALE PER LE AREE COLPITE DAL SISMA DEL 24 AGOSTO 2016

Sede: viale Ludovico Canali, 7- 02100 RIETI - Sede operativa di Roma: via di San. Michele, 22 - 00153 ROMA - Tel. 06 6723 4809

PEC: [uss-sisma2016@pec.cultura.gov.it](mailto:uss-sisma2016@pec.cultura.gov.it)

PEO: [uss-sisma2016@cultura.gov.it](mailto:uss-sisma2016@cultura.gov.it)

## 2. Area Funzionale “Tutela e Interventi sui Beni Culturali”

L'Area assicura:

- ✓ la gestione degli interventi sui beni immobili per i quali l'Ufficio assolve alla funzione di soggetto attuatore;
- ✓ la gestione degli interventi sui beni mobili per i quali l'Ufficio riveste il ruolo di stazione appaltante;
- ✓ la gestione dei progetti finanziati con *Art Bonus*;
- ✓ la gestione e il monitoraggio delle attività svolte dalla Segreteria Tecnica di Progettazione di cui al decreto legge 17 ottobre 2016, n. 189 e s.m.i.

In considerazione della competenza assegnata al Soprintendente speciale su tutti gli atti ministeriali inerenti alla ricostruzione e della partecipazione alla Conferenza permanente istituita ex art. 16 del decreto legge 189/2016 come rappresentante unico del ministero, l'Area assicura le attività istruttorie finalizzate all'adozione dei provvedimenti tecnico-amministrativi di competenza dell'Ufficio del Soprintendente Speciale, con particolare riguardo ai beni culturali mobili e immobili coinvolti negli interventi di ricostruzione post sisma, ivi inclusi, ove necessario, i provvedimenti elencati all'art. 39 del DPCM n. 171 del 2014, da svolgersi in stretto raccordo con i funzionari MiC già operanti nelle aree colpite dal sisma, ferme restando le competenze di ciascun Ufficio.

L'Area assicura, inoltre, tutte le attività istruttorie inerenti ai piani di ricostruzione ricompresi nelle ordinanze del Commissario straordinario ricostruzione sisma 2016 e il relativo monitoraggio.

L'Area è composta da quattro Unità Organizzative.

### 2.1 **Unità “Coordinamento della Segreteria Tecnica di Progettazione e Monitoraggio interventi”**

L'unità, svolge le seguenti attività:

- ✓ monitoraggio degli interventi di messa in sicurezza attivati nella fase emergenziale e/o successiva sui beni culturali, rientranti nell'ambito di competenza dell'Ufficio, anche attraverso la raccolta dati relativi ai danni causati ai beni immobili (Schede di Rilievo del Danno di II Livello, rilievi fotografici e grafici, etc.) per la creazione di *open data*;
- ✓ istruttoria per la predisposizione dei piani di finanziamento degli interventi sui beni culturali ricompresi o da ricomprendere nelle ordinanze del Commissario straordinario ricostruzione sisma 2016. A tal fine dovrà essere garantito il necessario raccordo operativo con gli Uffici speciali ricostruzione e con la struttura del Commissario straordinario sisma 2016;
- ✓ aggiornamento dei dati del Sistema informativo “SecurArt”;
- ✓ monitoraggio degli interventi di restauro e di ricostruzione del patrimonio culturale mobile e immobile coinvolto dal sisma del 2016, attuati dai diversi soggetti anche esterni al MiC. A tal fine dovrà essere garantito il necessario raccordo con gli Uffici speciali ricostruzione e con la struttura del Commissario straordinario sisma 2016 e con le Diocesi e i Comuni soggetti attuatori degli interventi;
- ✓ verifica dello stato di avanzamento delle procedure inerenti ai servizi e alle opere per le quali l'Ufficio riveste il ruolo di soggetto attuatore e/o quello di stazione appaltante, con individuazione delle criticità esecutive e conseguenti proposte di risoluzione delle stesse. A tal fine dovrà essere garantito il necessario raccordo con i RUP;
- ✓ monitoraggio procedurale degli interventi direttamente attuati dall'Ufficio (Recupero della Basilica di San Benedetto da Norcia, Torre Civica di Amatrice, chiese del FEC, etc.);





- ✓ acquisizione e verifica di tutta la documentazione tecnico-amministrativa e di contabilità ai fini dell'inserimento nel portale dedicato di tutte le informazioni e atti che definiscono lo stato di attuazione degli interventi; raccordo con i competenti Uffici della Regione e della Soprintendenza ABAP territoriali;
- ✓ in relazione alla Segreteria Tecnica di Progettazione di cui all'art. 15 bis comma 6 lett. a) del D.L. 189/2016, aggiornato dal D.L. 215/2023, art. 7 comma 1:
  - gestione degli adempimenti amministrativi in raccordo con gli uffici del Segretariato Generale;
  - gestione degli incarichi e delle attività di supporto e di progettazione svolta dai tecnici della segreteria tecnica di progettazione in relazione alle esigenze dei tecnici incaricati e degli istituti MiC interessati dall'attività di supporto;
  - coordinamento e monitoraggio delle attività svolte dai componenti della Segreteria Tecnica di Progettazione.

Responsabile dell'Unità è **Caterina Careccia**, Funzionario Architetto, FU D0, che dovrà garantire il necessario coordinamento fra le diverse attività.

All'Unità è assegnato:

- **Salvo Barrano**, personale ALES di supporto.

## 2.2 Unità “*Interventi sui Beni Mobili e Progetti Art Bonus*”

L'Unità promuove e gestisce tutti gli interventi finanziati con *Art Bonus* per il terremoto, ai sensi dell'art. 17 del D.L. 189/2016, convertito in Legge 15 dicembre 2016, n. 229, aggiornato dal D.L. 123/2019, art. 3-sexies comma 1, convertito in Legge 12 dicembre 2019 n. 156, e tutti gli interventi relativi alle attività di ricovero, messa in sicurezza, diagnostica e restauro dei beni mobili danneggiati dal sisma del 2016, per i quali l'Ufficio del Soprintendente speciale svolge la funzione di soggetto attuatore e/o di stazione appaltante. Tale attività ricopre tutte le fasi procedurali che vanno dalla promozione e programmazione degli interventi da realizzare, alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), all'acquisizione del progetto da porre a base di gara, fino al completamento dei lavori previsti e alla sua promozione / divulgazione.

L'Unità svolge, in particolare, le seguenti attività:

- ✓ promozione e attivazione di raccolte fondi sul portale *Art Bonus* per il terremoto e richiesta di relativi cofinanziamenti statali per la realizzazione del progetto “*Restauro dei beni mobili attualmente collocati presso i depositi attivati per l'emergenza in ciascuna regione: Lazio, Cittaducale e Rieti; Umbria, Spoleto; Marche, Ancona e Ascoli Piceno*”, approvato con Decreto n. 47 del 07/08/2018 del Soprintendente speciale;
- ✓ programmazione degli interventi da realizzare, di concerto con la Soprintendenza territorialmente competente;
- ✓ predisposizione di atti relativi alle diverse fasi procedurali di cui sopra e verifica della documentazione acquisita, interfacciandosi direttamente con i R.U.P. e supportandoli in tutti gli adempimenti procedurali;
- ✓ supporto alle attività di progettazione, in caso di incarichi interni all'Amministrazione, anche mediante richiesta di attività di supporto da parte dei tecnici della segreteria tecnica di progettazione;
- ✓ predisposizione e verifica, in stretto coordinamento con l'Area **Gare, Contratti e Flusso Finanziario**, di tutti gli atti tecnici e tecnico-amministrativi necessari all'espletamento delle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ✓ controllo e verifica, in coordinamento con l'Area **Gare, Contratti e Flusso Finanziario**, della documentazione tecnica, contabile e amministrativa relativa agli stati di



UFFICIO DEL SOPRINTENDENTE SPECIALE PER LE AREE COLPITE DAL SISMA DEL 24 AGOSTO 2016

Sede: viale Ludovico Canali, 7- 02100 RIETI - Sede operativa di Roma: via di San. Michele, 22 - 00153 ROMA - Tel. 06 6723 4809

PEC: [uss-sisma2016@pec.cultura.gov.it](mailto:uss-sisma2016@pec.cultura.gov.it)

PEO: [uss-sisma2016@cultura.gov.it](mailto:uss-sisma2016@cultura.gov.it)

- ✓ avanzamento lavori (S.A.L.) e allo stato finale dei lavori;
- ✓ monitoraggio e gestione degli interventi, fino all'emissione del certificato di collaudo/regolare esecuzione, anche attraverso la predisposizione di *format* documentali, *report* e relazioni informativo/conoscitive;
- ✓ attività di promozione e divulgazione degli interventi realizzati anche attraverso pubblicazioni, convegni, mostre e progetti didattici.

Responsabile dell'Unità è **Nicoletta Serratore**, Funzionario Architetto, FU D0, coadiuvato da **Fabiola Di Fabio**, Funzionario Storico dell'Arte, FU D0.

All'Unità sono assegnati:

- **Paola Camera**, personale ALES di supporto;
- **Chiara Casciotti**, personale ALES di supporto.

### 2.3 Unità “*Interventi sui Beni Immobili*”

L'Unità assicura la gestione degli interventi di ricostruzione sui beni immobili, per i quali l'Ufficio del Soprintendente Speciale svolge la funzione di soggetto attuatore o stazione appaltante. Tale attività ricopre tutte le fasi procedurali che vanno dalla nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), all'acquisizione del progetto esecutivo da sottoporre, alle autorizzazioni necessarie, fino al completamento dei lavori previsti dall'intervento.

L'Unità svolge in particolare le seguenti attività:

- ✓ predisposizione degli atti relativi alle diverse fasi procedurali di cui sopra e verifica della documentazione acquisita, interfacciandosi direttamente con i R.U.P.;
- ✓ predisposizione e verifica, in stretto coordinamento con l'area **Gare, Contratti e Flusso Finanziario**, di tutti gli atti tecnici necessari all'espletamento delle gare necessarie per l'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e delle indagini e dei lavori;
- ✓ verifica dello stato di avanzamento e della necessaria unitarietà di gestione degli interventi di recupero e ricostruzione del patrimonio culturale dei beni immobili, anche attraverso la predisposizione di report, relazioni informativo/conoscitive di supporto ai tecnici coinvolti nella progettazione, integrazione della documentazione elaborata dai tecnici della segreteria tecnica di progettazione.

Responsabile dell'Unità è **Caterina Careccia**, Funzionario Architetto, FU D0, coadiuvato da:

- **Elvira Capraro**, Funzionario Architetto, FU D0;
- **Tiziana Mazzola**, Funzionario Architetto, FU D0.

All'Unità è assegnato il seguente personale ALES di supporto:

- **Chiara Casciotti**, personale ALES di supporto;
- **Francesco Bucciaglia**, personale ALES di supporto;
- **Salvo Barrano**, personale ALES di supporto (per ciò che concerne il coordinamento della Segreteria Tecnica di Progettazione).

### 2.4 Unità “*Conferenze dei Servizi*”

In considerazione dei tempi estremamente ridotti previsti per le procedure autorizzative e del carattere standardizzato della procedura attivata dalla struttura commissariale (indizione e convocazione, verbale della conferenza, determina conclusiva), la documentazione riguardante le conferenze si intende assegnata ai Funzionari dell'Unità, anche senza preventivo visto del Soprintendente e la suddetta Unità ne potrà curare il protocollo in entrata.





L'Unità svolge in particolare le seguenti attività:

- ✓ acquisizione di tutti gli atti inerenti alle Conferenze istituite ex art. 16 del decreto legge 189/2016, aggiornato dal D.L. 123/2019, art. 5-quinquies, comma 1, convertito in Legge 12 dicembre 2019, n. 156, ivi compresa la corretta e tempestiva acquisizione della documentazione progettuale sottoposta a parere;
- ✓ istruttoria della documentazione progettuale, in raccordo con i funzionari territorialmente competenti, al fine di estrapolare i principali elementi identificativi di ciascun progetto necessari alla predisposizione formale del parere da rendere in conferenza;
- ✓ gestione e archiviazione del flusso documentale relativo alle conferenze ex art. 16 D.L. 189/2016, aggiornato dal D.L. 123/2019, art. 5-quinquies, comma 1, convertito in Legge 12 dicembre 2019, n. 156, sia digitale che cartaceo;
- ✓ predisposizione dei pareri di competenza con riferimento alla tutela paesaggistica, architettonica e archeologica, assicurando il raccordo con gli uffici del MiC territorialmente competenti.

Responsabile dell'Unità è **Caterina Careccia**, Funzionario Architetto FU D0, coadiuvato nell'attività da:

- **Maria Teresa Di Sarcina**, Funzionario Archeologo, FU D0;
- **Maria Giovanna Rizzi**, Funzionario Architetto, FU D0;
- **Luca Carnì**, Assistente AFAV, AS D0.

Sono assegnati all'Unità:

- **Manuela Pecce**, personale ALES di supporto;
- **Salvo Barrano**, personale ALES di supporto;
- **Chiara Casciotti**, personale ALES di supporto;
- **Clara Salzano**, personale ALES di supporto.

### **3. Area Funzionale “Gare, Contratti e Flusso Finanziario”**

L'Area è composta da due Unità Organizzative.

#### **3.1 Unità “Gare e Flussi Finanziari”**

L'unità svolge le seguenti attività:

- ✓ per le gare assicura l'avvio delle procedure di affidamento di lavori, beni e servizi attraverso il portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), verifica della documentazione amministrativa e tecnica e dell'offerta economica presentate in sede di gara in coordinamento con i R.U.P.; verifica dei requisiti di legge dei concorrenti, predisposizione degli atti amministrativi inerenti all'aggiudicazione della gara e la stipula del contratto;
- ✓ per i contratti assicura la verifica del possesso dei requisiti di legge dei contraenti; la stesura del contratto secondo le specifiche fornite dai R.U.P.; la predisposizione del decreto di approvazione del contratto;
- ✓ per gli interventi di messa in sicurezza in somma urgenza assicura la programmazione della spesa e il monitoraggio degli interventi, la predisposizione degli atti amministrativi inerenti la procedura, le verifiche amministrative e contabili di chiusura lavori, il pagamento e la liquidazione delle fatture relative ai lavori e servizi, la predisposizione del decreto di liquidazione;



- ✓ relativamente al flusso finanziario assicura la programmazione, la gestione e la rendicontazione delle risorse finanziarie per il funzionamento dell'Ufficio; la gestione e rendicontazione dei flussi finanziari connessi ai programmi di ricostruzione e degli interventi finanziati con *Art Bonus*; la programmazione, gestione e rendicontazione delle risorse finanziarie per gli interventi di messa in sicurezza; la verifica amministrativa e contabile delle fatture e della documentazione a corredo delle stesse; la registrazione, contabilizzazione, capitalizzazione e liquidazione delle fatture relative a funzionamento, lavori, servizi e forniture attraverso l'applicativo "Si.Co.Ge.", la predisposizione dei decreti di liquidazione, rendicontazione di contabilità ordinaria e speciale per la chiusura dell'anno finanziario;
- ✓ il pagamento delle missioni del personale dell'Ufficio e incaricato nell'ambito degli avvalimenti con le altre strutture MiC.

L'Unità, inoltre, assicura:

- ✓ la gestione informatizzata dei flussi di lavoro inerenti alla contrattualistica pubblica utilizzando gli appositi strumenti resi disponibili da Consip; l'adesione alle convenzioni Consip e agli strumenti da questa resi disponibili ovvero ne motiva la mancata adesione/utilizzo;
- ✓ il rispetto della normativa in materia di *spending review* e il passaggio in Convenzione dei servizi che sono stati acquisiti al di fuori dei detti strumenti per circostanze di urgenza ovvero per mancata attivazione della convenzione;
- ✓ l'esecuzione dei contratti in economia.

Responsabile dell'Unità è **Elena Sacchi**, Funzionario Amministrativo, FU D0, coadiuvato da:

- **Mariano Ciammetti**, Funzionario Amministrativo, FU D0;
- **Elvira Capraro**, Funzionario Architetto, FU D0;
- **Maria Magdalena Tabak**, Funzionario Architetto, FU D0;
- **Maria Chiara Carassiti**, Funzionario Architetto, FU D0;
- **Francesca D'Emilio**, Assistente amministrativo, AS D0.

All'Unità sono assegnati:

- **Pasquale Crispino**, personale ALES di supporto;
- **Valentina Gangai**, personale ALES di supporto;
- **Stefano Cantiani**, personale ALES di supporto;
- **Maria Rosaria Ciaramella**, personale ALES di supporto;
- **Alessandra Lilli**, personale ALES di supporto (con specifico riferimento al Piano di Monitoraggio).

### 3.2 Unità "*Missioni e funzionamento delle sedi di Rieti e Roma*"

L'Unità svolge le seguenti attività:

- ✓ relativamente alle **missioni** assicura l'attività istruttoria amministrativa delle richieste di rimborso che pervengono all'Ufficio in formato cartaceo e digitale che, una volta complete, dovranno essere inviate all'Unità **Gare e flussi finanziari** per il successivo pagamento; la comunicazione mensile all'Unità **Gare e flussi finanziari**, riguardante gli importi di tutte le missioni ricevute e da liquidare, al fine di inserire gli stessi sul piano di spesa dei conti per la programmazione dell'anno finanziario in corso. I fascicoli cartacei predisposti, completi di tutta la documentazione in originale, saranno conservati nell'archivio della sede di Roma pronti per la presentazione (nel mese di



- gennaio) per il rendiconto dell'anno precedente alla Ragioneria di Rieti;
- ✓ relativamente al **funzionamento della sede di Rieti**, questa resta come sede legale dell'Amministrazione, attualmente ospitata presso l'Archivio di Stato di Rieti, senza implicare alcun costo di gestione;
  - ✓ relativamente al **funzionamento della sede di Roma, Complesso San Michele**, assicura la predisposizione degli atti di liquidazione relativi alle fatture per i servizi di assistenza ascensore, pulizia degli ambienti e sanificazione, gestione delle utenze riguardanti la fornitura di gas, acqua, energia elettrica, fonia e dati, impianti di sicurezza, estintori, idranti e porte tagliafuoco, impianti elevatori e montascale, rilevatori presenza impianti di condizionamento e riscaldamento, servizi di giardinaggio, disinfestazione e derattizzazione, ed altri eventuali oneri a carico dell'Ufficio nella gestione della sede.

Responsabile dell'Unità è **Flavia Salbitani**, Funzionario Amministrativo, FU D0, coadiuvato da:

- **Luca Carnì**, Assistente AFAV, AS D0.

Nell'unità è attualmente inserito **Francesco Villani**, Funzionario Amministrativo, FU D0, in aspettativa ex art. 18 legge 4 novembre 2010, n. 183, con durata 24 mesi a partire dal 18.12.2023.

### Disposizioni generali

I Responsabili delle Unità sopra citate dovranno:

- ✓ assicurare la corretta gestione digitale dell'attività amministrativa e a tal fine assicurarsi che tutti gli atti relativi alle procedure in cura siano opportunamente custoditi a norma di legge e secondo le indicazioni impartite dall'Area **Affari Generali** e dalla **Segreteria e Gestione documentale**. Una copia conforme degli atti originali dovrà essere presente nella cartella di rete appositamente creata e organizzata per ambiti di attività dal coordinatore dell'Area **Affari Generali**;
- ✓ assicurare periodicamente, e nel rispetto delle norme e delle scadenze, la trasmissione dei dati inerenti gli atti di competenza soggetti a pubblicazione all'Unità **Trasparenza e Privacy** che ne cura la pubblicazione;
- ✓ assicurare a pieno la collaborazione e il coordinamento con tutte le unità organizzative e funzionali dell'Ufficio, al fine di garantire la massima efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il presente Ordine di servizio si intende in vigore dalla data di repertorio fino al 31.03.2025, al fine di verificare l'efficacia delle nuove disposizioni organizzative e il recepimento di eventuali osservazioni da parte del personale afferente alle Aree funzionali e alle Unità Organizzative.

Il Soprintendente  
dott.ssa Claudia Cenci

