

Direzione: DIREZIONE

Area: AFFARI GENERALI, GARE E CONTRATTI, GESTIONE FINANZIARIA

DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00192 del 06/02/2025

Proposta n. 227 del 05/02/2025

Oggetto:

Revisione atto organizzativo "Unità operativa Legale - Gare e contratti"

Proponente:

Estensore	PATRIZI MASSIMILIANO	_____firma elettronica_____
Responsabile del procedimento	FERMANTE STEFANO	_____firma elettronica_____
Responsabile dell' Area	AD INTERIM S. FERMANTE	_____firma elettronica_____
Direttore	S. FERMANTE	_____firma digitale_____

Firma di Concerto

OGGETTO: revisione atto organizzativo “Unità operativa Legale - Gare e contratti”

**IL DIRETTORE DELL’UFFICIO SPECIALE RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016
DELLA REGIONE LAZIO**

VISTI:

- la Costituzione della Repubblica Italiana;
- lo Statuto della Regione Lazio;
- il decreto legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, in legge 15 dicembre 2016, n. 229, recante: “Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dal sisma del 24 agosto 2016”, e in particolare l’art. 3, che stabilisce che ogni Regione istituisce per la gestione della ricostruzione, unitamente ai Comuni interessati, un ufficio comune denominato “Ufficio Speciale per la ricostruzione post sisma 2016”, e successive modificazioni ed integrazioni;
- la Convenzione per l’istituzione dell’Ufficio Speciale per la ricostruzione post sisma 2016, ai sensi dell’art. 3, comma 1, del decreto legge 17 ottobre 2016 n. 189, sottoscritta il 3 novembre 2016 tra la Regione Lazio, la Provincia di Rieti ed i Comuni di Accumoli, Amatrice, Antrodoco, Borbona, Borgo Velino, Castel Sant’Angelo, Cittareale, Leonessa, Micigliano e Posta, nonché l’*Addendum* alla citata Convenzione, sottoscritto il 21 novembre 2016 tra la Regione Lazio, la Provincia di Rieti ed i Comuni di Cantalice, Cittaducale, Poggio Bustone, Rieti e Rivodutri;
- l’articolo 6, comma 3, della sopracitata Convenzione, il quale dispone che: “per quanto non espressamente disciplinato dalla presente convenzione, all’organizzazione e funzionamento dell’Ufficio Speciale per la ricostruzione si applicano le disposizioni in materia vigenti nell’ordinamento della Regione Lazio”;
- la deliberazione di Giunta regionale n. 493 del 10 agosto 2023, con la quale il dott. Stefano Fermante è stato individuato per l’incarico di Direttore dell’Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016, ed è stato dato atto che alla nomina provvederà, nella sua qualità di Vice Commissario per la ricostruzione post sisma 2016, il Presidente della Regione con proprio decreto;
- il decreto del Presidente della Regione Lazio in qualità di Vice Commissario per la ricostruzione post sisma 2016 n. V00006 dell’11 agosto 2023, con il quale è stato conferito l’incarico di Direttore dell’Ufficio speciale ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio al dott. Stefano Fermante;
- il decreto del Presidente della Regione Lazio in qualità di Vice Commissario per la ricostruzione post sisma 2016 n. V00007 del 01 settembre 2023, recante: “Delega al dott. Stefano Fermante, Direttore dell’Ufficio Speciale per la Ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio, delle funzioni e degli adempimenti di cui all’art. 4, comma 4, art. 12, comma 4, art. 16, commi 4, 5 e 6, art. 20 e art. 20 bis del decreto legge 17 ottobre 2016, n. 189”;
- la legge n. 207 del 30 dicembre 2024 ed in particolare l’art. 1, comma 673, che ha inserito all’art. 1 del predetto decreto legge 17 ottobre 2016 n. 189, il comma 4 novies, in ragione del quale “lo stato di emergenza di cui al comma 4 bis è prorogato fino al 31 dicembre 2025”, e l’art. 1, comma 653, che all’art. 1 comma 990, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, ha sostituito le parole «31 dicembre 2024» con le parole «31 dicembre 2025», in forza del quale il termine della

gestione straordinaria di cui all'art. 1, comma 4, del decreto legge 17 ottobre 2016, n. 189, è prorogato fino al 31 dicembre 2025;

- la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e successive modifiche ed integrazioni, recante: "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza e al personale regionale", e successive modificazioni;
- il regolamento regionale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Giunta regionale 6 settembre 2002, n. 1, e successive modificazioni;

VISTA la legge n. 241 del 7 agosto 1990, recante: "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e in particolare gli artt. 4-6 bis;

VISTA la determinazione n. A02164 del 22/11/2023 avente ad oggetto: istituzione dell'Unità operativa denominata "Unità operativa Legale - Gare e contratti" nell'ambito dell'Area "Gare e contratti per la ricostruzione pubblica";

VISTO il decreto del Presidente della Regione in qualità di Vice Commissario per la ricostruzione post sisma 2016 n. V00003 del 30/09/2024 è stato ridefinito l'organigramma dell'Ufficio Speciale ricostruzione;

VISTO l'atto di organizzazione n. A01918 10/10/2024, recante "Revisione dell'organigramma, approvazione delle declaratorie delle Strutture organizzative e dei requisiti per l'accesso alle posizioni dirigenziali dell'Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio e contestuale assegnazione del personale";

CONSIDERATO che con suddetto atto di organizzazione l'Area "Affari Generali, Gare e Contratti" è stata oggetto di revisione, assumendo la denominazione di Area "Affari Generali, Gare e Contratti, Gestione Finanziaria";

CONSIDERATA altresì la necessità di ridefinire l'organizzazione interna dell'Ufficio in funzione delle mutate esigenze operative e dei cambiamenti organizzativi;

RITENUTO inoltre di prevedere che l'Unità operativa:

- sia suddivisa in cinque linee di attività interne, funzionali alla più efficace gestione dei compiti attribuiti, per ciascuna delle quali è individuato, tra i funzionari dell'Ufficio, un responsabile del procedimento ed un coordinatore, come meglio dettagliato nell'Allegato al presente Atto organizzativo;
- sia costituita da personale in servizio presso l'Ufficio, assegnato in forza delle competenze richieste per il supporto di natura giuridica e per le attività amministrative legate alle procedure di gara, coadiuvato da personale in servizio presso l'USR ai sensi dell'art. 50, comma 3, lett. b) e c), del decreto legge 24 ottobre 2016, n. 189.
- si avvalga inoltre di unità assegnate ad altre Strutture organizzative dell'Ufficio, individuate sulla base di specifiche competenze;

RITENUTO infine di prevedere che l'Unità operativa in parola possa svolgere anche attività di supporto al Soggetto Attuatore delegato, nominato con decreto del Presidente della Regione n. T00169 del 14/08/2023, nello svolgimento degli adempimenti di natura giuridica e amministrativa, con particolare riguardo alla gestione e utilizzo dei fondi in contabilità speciale previsti dall'Ordinanza del Capo dipartimento della Protezione civile n. 388 del 26 agosto 2016, destinati per quanto di competenza alla Regione Lazio;).

DATO ATTO che il personale individuato nell'Allegato come facente parte dell'U.O. deve ritenersi prevalentemente assegnato allo svolgimento delle mansioni specificatamente attribuite, fermo restando che allo stesso potrà essere richiesto l'espletamento di ulteriori attività secondo le necessità dell'Ufficio;

DATO ATTO altresì l'Unità si avvale anche di personale assegnato ad altre Strutture organizzative, individuate sulla base di specifiche competenze;

DATO ATTO, infine, che il presente atto organizzativo è soggetto a revisione periodica per garantire la sua efficienza e adeguatezza rispetto alle esigenze dell'Ufficio.

DISPONE

per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate:

- di approvare la revisione dell'atto organizzativo "U.O. Legale - Gare e contratti", recante le linee di attività e il relativo personale assegnato, con l'individuazione e attribuzione di compiti e mansioni, che forma parte integrante e sostanziale del presente Atto;
- di individuare responsabili di procedimento, ai sensi della legge n. 241 del 7 agosto 1990, per le attività svolte da ciascuno all'interno della "U.O. Legale - Gare e contratti", i seguenti funzionari:
 - dott.ssa Marianna De Santis;
 - dott.ssa Francesca Luzzi;
 - dott.ssa Erica Sturba;
 - dott. Vincenzo Avicenna;
 - dott. Dario Sebastiani;
 - dott. Massimiliano Patrizi;
 - dott. Federico Fedeli;
- che il presente atto organizzativo sia soggetto a revisione periodica per garantire un livello ottimale di efficienza e adeguatezza rispetto alle esigenze dell'Ufficio.

Il presente Atto di organizzazione sarà pubblicato sito web istituzionale dell'Ufficio Speciale per la ricostruzione post sisma 2016 <https://usrsisma.regione.lazio.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso nei termini di legge.

Il Direttore
Dott. Stefano Fermante



**REGIONE
LAZIO**

**Ufficio Speciale
Ricostruzione**

**ATTO ORGANIZZATIVO
U.O. LEGALE – GARE E CONTRATTI**

MODELLO ORGANIZZATIVO

Rev. 1 del 05/02/2025

Premessa

Con Atto organizzativo n. A02164 del 22/11/2023, è stata istituita l'Unità Organizzativa Legale – Gare e Contratti all'interno dell'Area “Affari Generali, Gare e Contratti”. Quest'ultima è stata oggetto di revisione con Atto organizzativo n. A01918 del 10/10/2024, assumendo la denominazione di Area “Affari Generali, Gare e Contratti, Gestione Finanziaria”. Con il presente Atto organizzativo si procede alla revisione delle linee di attività, delle competenze assegnate al personale e dei livelli di responsabilità dell'Unità Organizzativa sopra richiamata.

1 - Denominazione dell'Unità Operativa

Nell'ambito dell'Area “Affari Generali, Gare e Contratti, Gestione Finanziaria” è istituita l'Unità Organizzativa denominata "Unità Organizzativa Legale - Gare e Contratti" (di seguito UOL).

2 - Scopo

La UOL ha lo scopo di fornire supporto giuridico trasversale alle diverse Aree dell'Ufficio Speciale Ricostruzione, nonché di pianificare, gestire e monitorare le procedure di gara e i contratti in conformità con la normativa vigente e le circolari interne. La UOL svolge altresì le attività di programmazione, gestione e monitoraggio dei procedimenti di competenza del c.d. Soggetto attuatore emergenza sisma 2016.

3 - Organizzazione

L'Unità è costituita da personale appartenente all'organico in forza presso l'Ufficio, individuato in ragione delle competenze richieste per il supporto di natura giuridica e per le attività amministrative legate alle procedure di gara, coadiuvato da personale in servizio presso l'USR ai sensi dell'art. 50, comma 3, lett. b) e c) del decreto legge 24 ottobre 2016, n. 189. La UOL è coordinata da due funzionari con incarico di Elevata Qualificazione ed è suddivisa in cinque linee di attività interne, funzionali alla più efficace gestione dei compiti attribuiti.

Per ciascuna delle menzionate linee di ripartizione della UOL sono individuati: il funzionario con incarico di Elevata Qualificazione; il personale di supporto al coordinamento; il personale preposto allo svolgimento dei compiti di ciascuna linea di attività.

Ciascun funzionario in servizio presso la UOL, anche assunto con contratto a tempo determinato ai sensi degli articoli 3 e 50-bis del decreto-legge n. 189 del 2016, assume la responsabilità del procedimento relativamente alle attività assegnate dai funzionari incaricati di Elevata Qualificazione. I responsabili del procedimento sono tenuti allo svolgimento dei compiti previsti dalla Legge n. 241/1990 e trasmettono la proposta di atto o di provvedimento finale ai funzionari incaricati di Elevata Qualificazione e al dirigente competente.

Al fine di garantire celerità ed efficienza ai procedimenti, si dispone che le richieste di supporto da parte delle altre Aree dovranno essere trasmesse a mezzo mail all'indirizzo uolegaleusr@regione.lazio.it, indicando nell'oggetto il numero di linea di attività e l'attività per la quale è richiesto supporto. Inoltre, le attività sono assegnate al personale della UOL dai funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, che provvedono anche alla indicazione dei tempi di lavorazione.

I funzionari con incarico di Elevata Qualificazione effettuano un monitoraggio costante delle attività assegnate, dei carichi di lavoro, del rispetto dei tempi di lavorazione previsti, anche mediante il coinvolgimento del personale individuato per il supporto al coordinamento.

4 - Organigramma della UOL

Al fine di assicurare un efficiente svolgimento delle funzioni della UOL, di seguito sono descritte le linee di attività e il relativo personale assegnato, con l'individuazione e attribuzione di compiti e mansioni.

Linea di attività n. 1 – Accesso Atti e Supporto Procedure Area Ricostruzione Privata

- EQ: dott. Massimiliano Patrizi
- Supporto al coordinamento: dott.ssa Francesca Luzzi
- Ambiti di intervento:
 - ✓ Accesso agli atti: analisi delle istanze pervenute in merito all'ammissibilità e sussistenza dei presupposti di legge, predisposizione delle note di riscontro, raccordo con il responsabile del procedimento lato tecnico relativo all'accesso;
 - ✓ Supporto per le procedure relative all'area privata: supporto amministrativo per le procedure di ricostruzione privata;
- Personale preposto:

NOMINATIVO	COMPITI E MANSIONI
Francesca Luzzi	accesso agli atti, supporto per le procedure relative all'area privata
Adolfo Morbidelli *	accesso agli atti, supporto per le procedure relative all'area privata
Federico Fedeli	accesso agli atti, supporto per le procedure relative all'area privata

* personale in servizio presso l'USR ai sensi dell'art. 50, comma 3, lett. b) e c) del decreto legge 24 ottobre 2016, n. 189

Linea di attività n. 2 – Controllo Atti e Supporto ai RUP

- EQ: dott. Massimiliano Patrizi
- Supporto al coordinamento: dott. Vincenzo Avicenna
- Ambiti di intervento:
 - ✓ Controllo Atti e Caricamento in SICER: controllo formale e sostanziale di secondo livello su ogni provvedimento relativo a procedure di evidenza pubblica;
 - ✓ Supporto Procedure Accordi Quadro e Assistenza alle Strutture di Supporto: assistenza ai RUP per la predisposizione e gestione delle procedure da affidare con Accordo Quadro, assistenza alle strutture di supporto ai RUP dei diversi interventi;
- Personale preposto:

NOMINATIVO	COMPITI E MANSIONI
Vincenzo Avicenna	controllo atti e caricamento in SICER, supporto procedure accordi quadro e assistenza alle strutture di supporto
Adolfo Morbidelli *	controllo atti e caricamento in SICER, supporto procedure accordi quadro e assistenza alle strutture di supporto
Dario Sebastiani	controllo atti e caricamento in SICER, supporto procedure accordi quadro e assistenza alle strutture di supporto
Erica Sturba	controllo atti e caricamento in SICER, supporto procedure accordi quadro e assistenza alle strutture di supporto

Marco Gentili *	supporto procedure accordi quadro e assistenza alle strutture di supporto
Francesca Denise Sepe *	supporto procedure accordi quadro e assistenza alle strutture di supporto
Paola Mommi	controllo atti e caricamento in SICER

** personale in servizio presso l'USR ai sensi dell'art. 50, comma 3, lett. b) e c) del decreto legge 24 ottobre 2016, n. 189*

Linea di attività n. 3 – Contratti, Applicazione Principio di Rotazione, Procedura STELLA

- EQ: dott. Massimiliano Patrizi
- Supporto al coordinamento: dott. Dario Sebastiani
- Ambiti di intervento:
 - ✓ Contratti: controllo formale e sostanziale di secondo livello sui contratti predisposti dalle strutture di supporto ai RUP, invio dei contratti agli OO.EE. e alla Direzione per la firma, reperimento e messa a disposizione della documentazione necessaria alla registrazione dei contratti;
 - ✓ Principio di Rotazione degli Operatoti Economici: ricezione delle istanze di verifica da parte dei RUP, consultazione dell'elenco costituito e tenuto dall'Ufficio e relativo riscontro, aggiornamento dell'elenco degli affidamenti;
 - ✓ STELLA: supporto per la creazione e gestione delle procedure di gara sulla piattaforma telematica in uso alla Stazione Appaltante;
- Personale preposto:

NOMINATIVO	COMPITI E MANSIONI
Dario Sebastiani	contratti, principio di rotazione degli operatoti economici, STELLA
Vincenzo Avicenna	principio di rotazione degli operatoti economici, STELLA
Francesca Denise Sepe *	contratti, STELLA
Marco Gentili *	contratti

** personale in servizio presso l'USR ai sensi dell'art. 50, comma 3, lett. b) e c) del decreto legge 24 ottobre 2016, n. 189*

Linea di attività n. 4 – Reportistica, Controllo requisiti OOEE, Protocollo

- EQ: dott.ssa Marianna De Santis
- Supporto al coordinamento: sig.ra Paola Mommi
- Ambiti di intervento:
 - ✓ Raccolta Dati e Report: raccolta dati, analisi e predisposizione di report necessari per il controllo a campione sulle procedure di gara non soggette a controllo preventivo di legittimità da parte dell'ANAC, nonché di report funzionali al monitoraggio delle attività svolte dall'ufficio;
 - ✓ Controllo Requisiti Operatori Economici: effettuazione, in caso di impossibilità da parte del RUP attraverso il FVOE, delle verifiche sui requisiti di ordine generale e speciale in capo agli OO.EE. prima dell'aggiudicazione, in corso di gara, in fase di esecuzione, nonché in caso di subappalto;
 - ✓ Protocollo: monitoraggio e gestione del protocollo in entrata ed in uscita afferente alla UOL (DU0115).

- Personale preposto:

NOMINATIVO	COMPITI E MANSIONI
Paola Mommi	raccolta dati e report, protocollo
Francesca Denise Sepe *	controllo requisiti OO.EE.
Vincenzo Avicenna	controllo requisiti OO.EE.
Dario Sebastiani	controllo requisiti OO.EE.

* personale in servizio presso l'USR ai sensi dell'art. 50, comma 3, lett. b) e c) del decreto legge 24 ottobre 2016, n. 189

Linea di attività n. 5 – Supporto Legale, Supporto al Soggetto Attuatore delegato

- EQ: dott.ssa Marianna De Santis
- Supporto al coordinamento: dott. Federico Fedeli
- Ambiti di intervento:
 - ✓ Supporto Legale: studio, approfondimento e supporto giuridico sulle tematiche di competenza dell'USR Lazio, predisposizione di relazioni per la difesa in giudizio relativamente ad eventuali contenziosi, cura degli affari legali;
 - ✓ Supporto al Soggetto Attuatore delegato: coordinamento e supporto nello svolgimento degli adempimenti di natura giuridica e amministrativa.
- Personale preposto:

NOMINATIVO	COMPITI E MANSIONI
Federico Fedeli	supporto legale, supporto al Soggetto Attuatore delegato
Francesca Luzzi	supporto legale
Marco Gentili *	supporto legale, supporto al Soggetto Attuatore delegato
Erica Sturba	supporto legale
Vincenzo Avicenna	supporto legale

* personale in servizio presso l'USR ai sensi dell'art. 50, comma 3, lett. b) e c) del decreto legge 24 ottobre 2016, n. 189

Di seguito si riporta la tabella riepilogativa della struttura dell'UOL, contenente le linee di attività, l'indicazione dei coordinatori, i nominativi del personale assegnato, compiti e mansioni.

U.O. LEGALE - GARE E CONTRATTI												
	COORDINATORE Massimiliano Patrizi						COORDINATORE Marianna De Santis					
	Linea di attività n. 1		Linea di attività n. 2		Linea di attività n. 3		Linea di attività n. 4		Linea di attività n. 5			
	SUPPORTO AL COORDINAMENTO		SUPPORTO AL COORDINAMENTO		SUPPORTO AL COORDINAMENTO		SUPPORTO AL COORDINAMENTO		SUPPORTO AL COORDINAMENTO			
	LUZZI	AVICENNA	SEBASTIANI	MOMMI	FEDELI							
ACCESSO AGLI ATTI	SUPPORTO PROCEDURE AREA RICOstruzione PRIVATA	CONTROLLO ATTI E CARICAMENTO IN SICER	ASSISTENZA AI RUP E ALLE STRUTTURE DI SUPPORTO	CONTRATTI	STELLA	PRINCIPIO DI ROTAZIONE	REPORTISTICA	PROTOCOLLO	CONTROLLO REQUISITI OO.EE.	SUPPORTO LEGALE	SUPPORTO AL SOGGETTO ATTUATORE	
Avicenna Vincenzo		X	X		X	X			X	X		
Fedeli Federico	X	X								X	X	
Gentili Marco				X	X					X	X	
Luzzi Francesca	X	X								X		
Mommi Paola			X					X	X			
Morbidegli Adolfo	X	X	X	X								
Sebastiani Dario			X	X	X	X	X		X			
Sepe Francesca Denise			X	X	X	X			X			
Sturba Erica			X	X						X		

Il personale sopra individuato deve ritenersi assegnato in via prevalente allo svolgimento delle mansioni specificatamente attribuite, fermo restando che allo stesso potrà essere richiesto l'espletamento di ulteriori attività secondo le necessità dell'ufficio.

5 – Programmazione delle attività e individuazione delle priorità

5.1 La programmazione delle attività viene effettuata con cadenza mensile, previa valutazione del dirigente di concerto con le EQ ed il personale di supporto al coordinamento. Nella medesima sede vengono definite le priorità per le quali la UOL deve assicurare il rispetto di termini vincolanti. È cura delle EQ e del personale di supporto al coordinamento far osservare a tutto il personale dell'Unità il rispetto della programmazione e delle priorità così individuate, evitando al contempo che il personale possa autonomamente dare seguito a richieste provenienti da altre Aree dell'Ufficio.

6 – Verifica esecuzione attività

6.1 Il dirigente dell'Area "Affari Generali, Gare e Contratti, Gestione Finanziaria" procede ad effettuare una verifica periodica delle attività svolte da ciascuna risorsa appartenente alla UOL. Le risultanze di tali verifiche concorreranno alla valutazione trimestrale del personale afferente a detta Unità, che terrà conto della quantità e della complessità delle attività svolte.

7 - Revisione e Aggiornamenti

7.1. Il presente atto organizzativo è soggetto a revisione periodica, per garantire un livello ottimale di efficienza e adeguatezza rispetto alle esigenze dell'Ufficio.

7.2. Le modifiche richiedono l'approvazione della Direzione.

Copia