



Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO
PER LE PROVINCE DI L'AQUILA E TERAMO

DECLARATORIA DELLE FUNZIONI DELLE AREE E DEGLI UFFICI DELLA SOPRINTENDENZA ABAP PER LE PROVINCE DI L'AQUILA E TERAMO

SOPRINTENDENTE

Il Soprintendente fissa gli indirizzi, promuove le iniziative, esercita i compiti propri del Dirigente secondo le norme vigenti, rappresenta all'esterno la Soprintendenza, assegna i compiti e i procedimenti ai Funzionari Responsabili delle aree funzionali e delle unità organizzative (Servizi e Uffici), svolge le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008, emana i provvedimenti finali previsti dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D.lgs. 42/2004 s.m.i., svolge i compiti del Funzionario Delegato alla spesa.

Il Soprintendente presiede altresì la Commissione Regionale per il patrimonio culturale e svolge funzioni di coordinamento territoriale. Svolge la funzione di stazione appaltante o di centrale di committenza anche per gli altri istituti del Ministero presenti sul territorio regionale. cura la gestione delle risorse umane e assicura i servizi amministrativi di supporto agli uffici periferici operanti sul rispettivo territorio

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL SOPRINTENDENTE

Curano, alle dirette dipendenze del Soprintendente, le attività di competenza della Segreteria, del Protocollo, della Segreteria tecnica, dei Servizi informatici e del Contenzioso e tutto quanto afferente alle attività che non rientrano nelle aree funzionali.

SEGRETERIA DEL SOPRINTENDENTE

1. Cura tutti gli affari generali inerenti alla segreteria;
2. Cura l'agenda del Soprintendente e le relazioni operative con le Aree e gli Uffici della Soprintendenza
3. Invia e-mail con posta istituzionale;
4. Rilascia informazioni per l'accesso e la fruizione di servizi;
5. Cura le comunicazioni telefoniche;
6. Cura il protocollo riservato;
7. Cura l'archivio riservato;
8. Svolge attività di controllo - in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione - sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

SEGRETERIA TECNICA - PROTOCOLLO - INFORMATICA

1. Provvede alla registrazione sul sistema GIADA della posta in entrata e in uscita;
2. Provvede alla gestione delle PEC in uscita;
3. Costituisce il Focal point;
4. Provvede allo smistamento della corrispondenza per aree funzionali;
5. Provvede al monitoraggio del regolare funzionamento delle reti e dei sistemi informatici;

6. Analizza le necessità di hardware e software dei vari Uffici e Servizi dell'Ufficio, ne riferisce al Soprintendente e segnala le necessità di approvvigionamento;
7. Provvede alla predisposizione delle procedure amministrative per l'acquisto delle attrezzature informatiche/programmi necessari;
9. Interviene, quando non affidato a terzi, nella manutenzione dei sistemi e attrezzature informatiche dell'Ufficio;
10. Valuta le necessità di formazione del personale in materia di uso di sistemi e programmi informatici ed eventualmente segnala al Dirigente la necessità di organizzazione di appositi corsi di formazione.

CONTENZIOSO

1. Coadiuvava il Soprintendente per tutte le questioni di natura giuridico-amministrativa;
2. Fornisce supporto giuridico-amministrativo al responsabile dell'area funzionale del pertinente settore di tutela cui si riferisce l'oggetto del contenzioso fino all'invio finale alla Avvocatura distrettuale e/o ai competenti uffici del Ministero;
3. Coordina la raccolta dati e informazioni richieste dalla DG ABAP relativi alle interrogazioni parlamentari, in sinergia con il responsabile di area funzionale del pertinente settore di tutela ed è responsabile dell'istruttoria fino all'invio finale alla Direzione Generale;
4. Fornisce supporto giuridico-amministrativo, in stretto raccordo con il responsabile dell'area funzionale del pertinente settore di tutela cui si riferiscono i beni, e con l'Ufficio Vincoli, per le istruttorie relative ai pareri sulle alienazioni, le permutazioni, le costituzioni di ipoteca e di pegno e ogni altro negozio giuridico che comporti il trasferimento a titolo oneroso di beni culturali appartenenti a soggetti pubblici come identificati dal Codice, per le istruttorie relative alle verifiche e alle dichiarazioni di interesse culturale ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 del D.lgs. 42/2004;
5. Fornisce supporto giuridico-amministrativo al responsabile dell'area funzionale del pertinente settore di tutela, per i procedimenti concernenti le sanzioni ripristinatorie e pecuniarie previste dal codice;
6. Verifica dal punto di vista della correttezza giuridico-amministrativa accordi e convenzioni, in stretto raccordo con il responsabile dell'area funzionale del pertinente settore di tutela, con i proprietari di beni culturali oggetto di interventi conservativi alla cui spesa ha contribuito il ministero;
7. Fornisce supporto giuridico-amministrativo, relativo alle problematiche del contenzioso esterno, a tutte le aree;
8. Fornisce supporto giuridico-amministrativo relativamente alle procedure per atti derivanti da contenzioso amministrativo con fornitori o altri soggetti legati da rapporto contrattuale;
9. Gestisce l'accesso agli atti sulla base del diritto di partecipazione al procedimento ai sensi della L. 241/90 s.m.i. in collaborazione con gli uffici competenti.

RAPPORTI CON GLI ORGANI CENTRALI DEL MIC

1. Cura i rapporti con gli organi centrali del Ministero della Cultura;
2. Consulta quotidianamente la sezione "Circolari - Bacheca di amministrazione" della RPV del Ministero della Cultura, segnalandole tempestivamente agli uffici competenti;
3. Supporta il Soprintendente negli adempimenti relativi al controllo di gestione;
4. Supporta il Soprintendente negli adempimenti relativi alla Direttiva di III Livello;
5. Supporta il Soprintendente nella predisposizione dei riscontri e della corrispondenza con gli organi centrali del Ministero non di competenza di altre aree funzionali o unità organizzative
6. Effettua la raccolta, analisi e diffusione interna delle direttive, circolari e indicazioni provenienti dagli organi centrali, segnalandole tempestivamente agli uffici competenti;
7. Verifica l'attuazione delle disposizioni ministeriali all'interno della struttura di competenza;
8. Cura la raccolta e sistematizzazione dei dati necessari alla redazione di relazioni, rapporti statistici e rendicontazioni richiesti dagli organi centrali del Ministero della Cultura.

AREA RAPPORTI ISTITUZIONALI

Costituiscono e curano i rapporti tra la Soprintendenza e le istituzioni politiche e sociali. Le loro funzioni includono la gestione della comunicazione con rappresentanti governativi locali e nazionali, con gli altri Istituti afferenti al MiC, con enti e associazioni di settore. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico fornisce informazioni, facilita la partecipazione dei cittadini ai procedimenti amministrativi e garantisce l'accesso ai documenti. Agisce quale punto di contatto tra cittadini e Soprintendenza, raccoglie segnalazioni e reclami, verifica la qualità dei servizi offerti. L'ufficio eventi cura la promozione e la divulgazione delle attività in capo alla Soprintendenza e l'organizzazione di eventi culturali attraverso il coordinamento delle attività con il coinvolgimento degli uffici competenti.

COMUNICAZIONE E URP

1. Cura i rapporti con la Stampa e con l'Ufficio Stampa del Ministero; collaziona la rassegna stampa locale, cura la comunicazione relativa ad attività ed eventi promossi dalla Soprintendenza;
2. Cura le sezioni del sito Web istituzionale della Soprintendenza, anche provvedendo all'aggiornamento delle sezioni della "trasparenza" e alla pubblicazione degli atti amministrativi opportunamente firmati del responsabile del procedimento;
3. Cura e gestisce i canali social;
4. Cura l'informazione, la divulgazione e la promozione delle iniziative dell'Ufficio rivolte al pubblico;
5. Cura l'informazione istituzionale agli stakeholders e la predisposizione di intese di collaborazione connesse alla promozione e alla valorizzazione del patrimonio, di concerto con l'Area Tutela e l'Area Educazione e Ricerca.
6. Si occupa della raccolta dei dati per la Carta dei Servizi, in collaborazione con l'area Educazione e Ricerca, e ne cura la pubblicazione sul sito della Soprintendenza;
7. Fornisce informazioni, facilita la partecipazione dei cittadini ai procedimenti amministrativi e garantisce l'accesso ai documenti.
8. Agisce quale punto di contatto tra cittadini e Soprintendenza, raccoglie segnalazioni e reclami, oltre a verificare la qualità dei servizi offerti;
9. Predisporre i comunicati stampa del Dirigente e dell'Istituto e organizza le conferenze stampa per eventi propri dell'Istituto;
10. Si occupa della pubblicazione degli appuntamenti e dei comunicati della Soprintendenza sulla piattaforma Laravel del MiC, in collaborazione con l'Area Educazione e Ricerca.

EVENTI

1. Pianifica e gestisce eventi ed attività culturali in capo alla Soprintendenza;
2. Organizza eventi culturali attraverso il coordinamento delle attività con gli uffici competenti;
3. Organizza, di concerto con l'Area Educazione e Ricerca, gli appuntamenti della Soprintendenza per il Piano di Valorizzazione del Ministero;
4. Organizza, in collaborazione con i Funzionari responsabili di zona e gli altri uffici competenti, visite ed eventi nelle aree e nei siti aperti al pubblico, nonché dei cantieri di cui la Soprintendenza è Stazione appaltante ove le condizioni di sicurezza lo consentano, in coordinamento con l'Area Educazione e Ricerca.

AREA ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Responsabile dell'Area funzionale Organizzazione e Funzionamento coordina i responsabili dei servizi organizzativi e amministrativi della Soprintendenza, assumendo, se necessario nel caso di carenza di personale amministrativo, anche la responsabilità specifica di una o più unità organizzative. Collabora con il Soprintendente alla relazione ed all'aggiornamento dell'organizzazione del lavoro e dei carichi di lavoro.

RISORSE UMANE

1. Cura la gestione delle risorse umane: tenuta fascicoli personali; assunzioni in servizio, part-time, stato giuridico del personale, istruttoria distacchi e comandi, prestiti al personale, malattie, maternità, ferie, aspettative, contenziosi e provvedimenti disciplinari, sistema GEDAP per le aspettative e i permessi sindacali; precettazioni e comunicazioni per scioperi;
2. Redige e verifica gli accordi di lavoro agile del personale dell'Istituto;
3. Coordina l'ufficio accoglienza, vigilanza e centralino;
4. Cura il sistema di rilevazione delle presenze;
5. Provvede ad emanare gli ordini di servizio e gli incarichi in stretta collaborazione con il Soprintendente; cura le istruttorie per gli incarichi extraistituzionali e attività in conto terzi con registrazione all'anagrafe delle prestazioni;
6. Si occupa delle valutazioni delle performance lavorative del personale; predisporre per il Soprintendente la relazione al conto annuale in riferimento alle risorse umane;
7. Provvede agli adempimenti relativi alla trasformazione del rapporto di lavoro, riammissione in servizio; rilascio di documenti riguardanti il rapporto di lavoro;
8. Istruisce pratiche di trasferimento provvedimenti di comando e distacco; collocamento fuori ruolo, aggiornamento della normativa sulle dotazioni organiche, trasferimenti e comandi;
9. Provvede agli adempimenti relativi al rilascio delle tessere di identità;
10. Provvede alla trasmissione tramite sistema web di richiesta di visite fiscali; provvede alla trasmissione in via telematica di assenze per malattie e scioperi (al MEF) in attuazione della vigente normativa; provvede alla trasmissione della rilevazione dei dati di assenza "Progetto trasparenza" e PERLAPA (prestazioni occasionali);
11. Cura gli adempimenti relativi alla L. 104/92 "PERLAPA";
12. Si occupa della predisposizione degli adempimenti relativi a progetti Nazionali e locali;
13. Cura la pubblicazione degli accordi di lavoro agile sul portale dedicato;
14. Cura i rapporti con i sindacati e la RSU:
 - redazione di convocazioni
 - ordini del giorno
 - redazione verbali di riunione
 - predisposizione di documentazione utile alla contrattazione sindacale

ACCOGLIENZA

1. Svolge il Servizio di portineria nelle sedi della Soprintendenza;
2. Effettua il servizio relativo al centralino telefonico;
3. Identifica e controlla documenti per il rilascio passi a visitatori esterni;
4. Cura la consegna e la spedizione di posta ed altro materiale, non di competenza dell'Ufficio Vincoli;
5. Svolge vigilanza dei locali della sede dell'Ufficio

RISORSE UMANE TERRITORIALI

1. Cura la gestione delle risorse umane e assicura i servizi amministrativi di supporto agli uffici periferici operanti sul rispettivo territorio e, per i profili di competenza, alle Direzioni generali Risorse umane e organizzazione e Bilancio, programmazione e monitoraggio;
2. Cura le relazioni sindacali e la contrattazione collettiva a livello regionale:
 - redazione di convocazioni
 - ordini del giorno
 - redazione verbali di riunione
 - predisposizione di documentazione utile alla contrattazione sindacale
3. Cura gli adempimenti relativi all'istruttoria per la nomina degli ispettori onorari;
4. Elabora i dati da inserire sul Cedolino unico, pagamenti di compensi accessori, turnazioni al personale, etc;

5. Ricepisce e fornisce informazioni al personale attraverso: tenuta agenda, fogli presenza e straordinari.

PREVENZIONE E PROTEZIONE SUL LAVORO

1. Cura, sentito il Soprintendente, l'organizzazione interna della sicurezza delle varie sedi della Soprintendenza con i relativi adempimenti;
2. Costituisce un collegamento costante nei flussi documentali e informativi tra il RSPP della Società esterna che cura gli adempimenti di cui al D.lgs. 81/08 e il Soprintendente;
3. Coordina i corsi di formazione per il personale e aggiornamenti relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
4. Si rapporta con l'Ufficio manutenzione immobili in consegna per le necessità di verifica e acquisto di presidi necessari al mantenimento degli standard di sicurezza delle sedi;
5. Verifica le dotazioni delle cassette di pronto soccorso di concerto con il RSPP;
6. Verifica la corretta dotazione dei dispositivi di protezione individuale al personale tecnico dell'Istituto.

RAGIONERIA E BILANCIO

1. Elabora la contabilità economica e finanziaria dei fondi assegnati alla Soprintendenza in contabilità speciale e ordinaria, effettua il controllo dei costi di gestione, verifica i consumi delle utenze e i limiti di spesa dei provvedimenti di legge;
2. Cura gli atti relativi alle attività ispettive della ragioneria;
3. Collabora con l'Ufficio Programmazione per tutto quanto concerne il ciclo delle informazioni sulla spesa;
4. Cura la gestione contabile:
 - Economica-patrimoniale
 - Ordinaria
 - Speciale
 - Pagamenti accessori al personale (missioni, incentivo, progetti nazionali etc.)
 - Conti sospesi;
5. Provvede alla rendicontazione, cartacea ed elettronica e alla relativa trasmissione agli organi di controllo;
6. Immette nel sistema informatico gli ordinativi di pagamento;
7. Provvede alla raccolta, classificazione e conservazione del materiale amministrativo-contabile;
8. Mantiene rapporti con i RUP per i monitoraggi delle attività in materia di lavori pubblici;
9. Cura adempimenti fiscali (IRAP – Certificazione Unica, etc.);
10. Effettua il monitoraggio dei flussi di spesa e budget;
11. Cura la corrispondenza con gli organi di controllo (Ragioneria Territoriale, Avvocatura distrettuale dello Stato, Corte dei Conti) e con gli uffici centrali del Ministero relativamente agli aspetti contabili e supporta il Soprintendente nell'elaborazione delle controdeduzioni ai rilievi sollevati dagli organi di controllo.

CONSEGNATARIO

1. Tiene l'inventario e l'aggiornamento dei beni patrimoniali e demaniali, mobili ed immobili, dell'Ufficio;
2. Cura le procedure di acquisto, la ricezione, la conservazione e distribuzione di materiale di facile consumo;
3. Cura le procedure di acquisto/leasing, la manutenzione delle attrezzature e apparecchiature in uso presso gli uffici, nonché dell'auto di servizio;
4. Cura le procedure per lo smaltimento dei RAEE e dei beni da dismettere.

UFFICIO MISSIONI

1. Verifica la correttezza delle richieste di missione e la loro rispondenza a quanto previsto nello specifico Regolamento d'Istituto;
2. Monitora le scadenze per la rendicontazione delle spese e provvede ai solleciti al personale quando necessario;
3. Verifica la rispondenza delle spese rendicontate a quanto previsto dalle Circolari ministeriali e provvede ai tagli delle eventuali spese eccedenti;
4. Supporta il personale nella predisposizione dei prospetti di rendicontazione delle spese sostenute;
5. Predisporre i prospetti di liquidazione dopo aver reperito i giustificativi delle spese sostenute e gli atti di liquidazione finale a firma del Soprintendente;
6. Cura l'archivio informatico e cartaceo delle rendicontazioni delle spese sostenute
7. Cura ogni altro adempimento previsto dalle Circolari ministeriali e dal Regolamento interno in tema di autorizzazione e rendicontazione delle spese di missione.

AREA TECNICA

Gli Uffici dell'Area tecnica svolgono - ciascuno per propria competenza - ogni attività necessaria alla Programmazione ordinaria triennale dei Lavori Pubblici, alla Programmazione relativa a fondi nazionali e straordinari e ad ogni altra fonte di finanziamento. Gestiscono i rapporti con la Direzione Generale Bilancio, con i competenti Servizi di riferimento della Direzione Generale ABAP e con la Struttura di Missione della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Svolgono, altresì, le istruttorie tecniche relative all'iter procedurale per l'assegnazione di contributi statali ex artt. 35-36-37 del Codice. Elaborano i dati relativi agli interventi finanziati al fine dell'implementazione delle piattaforme dedicate, in seguito alla ricezione delle informazioni da parte dei RUP. Curano le attività di verifica documentale e progettuale e svolgono le attività necessarie di supporto ai RUP. Svolgono attività di verifica preventiva della progettazione. Monitorano gli sviluppi della normativa di settore ed emanano linee di indirizzo su aspetti normativi e procedurali. Assicurano l'attuazione delle mansioni inerenti alle manutenzioni della sede istituzionale centrale e delle sedi periferiche.

PROGRAMMAZIONE

1. Istruisce, su indicazione del Soprintendente e in stretta collaborazione con i funzionari tecnici, gli atti per la programmazione annuale, triennale e straordinaria dei lavori pubblici;
2. Affianca il Dirigente nella predisposizione dei programmi di spesa da concertare con gli altri enti territoriali (Regione, Province, Comuni);
3. Raccoglie e verifica la rispondenza formale della documentazione programmatica presentata dai funzionari;
4. Monitora le circolari, le richieste di fabbisogno economico e ne dà riscontro in collaborazione con i RUP;
5. Cura i rapporti con gli uffici competenti della DG Bilancio;
6. Svolge le attività relative all'iter procedurale per l'assegnazione di contributi statali ex artt. 35-36-37 del Codice e ne cura il relativo monitoraggio;
7. Supporta il Dirigente nella funzione di Presidente della Commissione Regionale per il patrimonio culturale per il coordinamento territoriale della programmazione annuale e pluriennale.

RICOSTRUZIONE POST SISMA 2009 E 2016

1. Istruisce, su indicazione del Soprintendente e in stretta collaborazione con l'Ufficio Monitoraggio, gli atti relativi all'attuazione degli interventi di ricostruzione post sisma 2009 per i quali la Soprintendenza è Soggetto Attuatore;
2. Elabora, in accordo con l'Ufficio Monitoraggio, accordi, protocolli e intese con gli Uffici Speciali per la Ricostruzione delegati nel processo di ricostruzione post sisma 2009;

3. Elabora accordi e intese con altre Istituzioni Territoriali quali forme di collaborazione per l'attuazione del processo di ricostruzione del patrimonio culturale danneggiato dal sisma 2009;
4. Predisporre gli atti di nomina a RUP, costituzione dei gruppi di lavoro e ogni altro atto inerente all'attuazione degli interventi di ricostruzione pubblica di cui la Soprintendenza è Soggetto Attuatore;
5. Cura le attività di verifica documentale e progettuale e svolge le attività necessarie di supporto ai RUP per gli interventi di ricostruzione post sisma 2009;
6. Verifica la rispondenza formale e della conformità alla normativa vigente di settore e alle linee guida/disposizioni interne e alle ordinanze speciali della ricostruzione post sisma della documentazione progettuale (quadro economico, relazione di progetto, elaborati grafici, perizie di spesa, etc.), delle richieste di utilizzo del ribasso d'asta e delle somme a disposizione, dei verbali di somma urgenza, delle varianti in corso d'opera.

MONITORAGGIO

1. Predisporre, in collaborazione con gli Uffici e i funzionari competenti, i monitoraggi economici relativi alla programmazione e all'andamento della spesa, anche mediante la raccolta dei dati rilevabili dal protocollo informatico e la loro trasmissione al Ministero;
2. Gestisce e implementa le piattaforme istituzionali per la raccolta dei dati relativi agli interventi finanziati;
3. Cura i rapporti con la Struttura di Missione, con il Commissario Straordinario per il Sisma del 2016 e con gli Uffici Speciali per la Ricostruzione;
4. Cura i rapporti con i soggetti attuatori delegati o che abbiano sottoscritto specifici accordi di collaborazione per l'attuazione degli interventi di ricostruzione post sisma.

SUPPORTO AI RUP

1. Fornisce supporto tecnico-amministrativo ai RUP nelle varie fasi di attuazione degli interventi (es. atti di nomina, costituzione gruppi di lavoro, adempimenti ANAC, redazione documenti programmatori e quadri economici, in linea con la normativa vigente);
2. Effettua controllo formale e di completezza dei documenti programmatori e degli studi di fattibilità redatti dal RUP;
3. Verifica la rispondenza normativa dei Documenti di Indirizzo alla Progettazione, dei quadri economici, delle stime di spesa e la correttezza della determinazione dei corrispettivi per i liberi professionisti;
4. Elabora e aggiorna la modulistica in uso nel rispetto della normativa vigente;
5. Supporta l'Ufficio Tecnico nella predisposizione di linee di indirizzo interne e di circolari.

UFFICIO TECNICO

1. Espleta le attività propedeutiche alla realizzazione degli interventi inseriti nella programmazione della Soprintendenza, redatta nel rispetto degli obiettivi e delle strategie della SABAP e in ossequio alle politiche ministeriali;
2. Effettua la verifica degli aggiornamenti/modifiche normativi e procedurali in materia di lavori pubblici e predisposizione di note esplicative per la sua corretta applicazione e di disposizioni/linee guida volte ad uniformare la documentazione tecnica propedeutica all'attuazione degli interventi ed il relativo iter procedurale;
3. Predisporre le linee guida e la modulistica per le diverse fasi del procedimento attuativo degli interventi: programmazione, avvio del procedimento, progettazione, direzione lavori;
4. Cura le attività di verifica documentale e progettuale e svolge le attività necessarie di supporto ai RUP;
5. Verifica la rispondenza formale e della conformità alla normativa vigente di settore e alle linee guida/disposizioni interne della documentazione progettuale (quadro economico,

relazione di progetto, elaborati grafici, perizie di spesa, etc.), delle richieste di utilizzo del ribasso d'asta e delle somme a disposizione, dei verbali di somma urgenza, delle varianti in corso d'opera;

6. Istruisce le richieste di modifica dei documenti programmatori nelle successive fasi di elaborazione progettuale degli interventi;
7. Verifica la documentazione progettuale propedeutica alla successiva fase di validazione, secondo quanto disposto dalla normativa sugli appalti pubblici;
8. Effettua il controllo formale e di completezza della documentazione a corredo delle proposte di incarico ad operatori economici in affidamento diretto e/o previa indagine di mercato;
9. Fornisce supporto tecnico al Soprintendente su tematiche afferenti all'attività dell'Ufficio.

MANUTENZIONE SEDI

1. Monitora, periodicamente, lo stato degli immobili e delle aree archeologiche in consegna, avvalendosi anche delle segnalazioni dei funzionari di settore responsabili;
2. Relaziona periodicamente al Soprintendente sullo stato dei luoghi in consegna e propone gli interventi da attuare;
3. Predisporre, su incarico del Soprintendente, progetti di manutenzione e ne cura la realizzazione in coordinamento con gli uffici competenti.

AREA LAVORI PUBBLICI

Gli uffici dell'Area "Lavori Pubblici" coordinano e gestiscono tutte le procedure di affidamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, fino alla stipula dei contratti. Le attività principali includono - in sintesi - la preparazione della documentazione, l'analisi delle offerte, la verifica di conformità, il controllo del corretto svolgimento delle procedure di acquisizione e il monitoraggio dell'esecuzione contrattuale.

GARE E APPALTI

1. Predisporre incarichi e impegni di spesa con verifica preliminare in riferimento alla disponibilità finanziaria, il capitolo, l'anno finanziario, gli importi;
2. Cura le aggiudicazioni di lavori e servizi in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
3. Cura le procedure di acquisto di servizi e forniture in raccordo con l'Ufficio Tecnico, gestisce le procedure di acquisto on-line e, in coordinamento con i RUP, tutti gli atti connessi alle procedure;
4. Predisporre gli atti di gara per le procedure di acquisizione di beni e servizi e per lavori pubblici sulla base della documentazione elaborata dai RUP;
5. Svolge la funzione di Responsabile di Fase su nomina del Soprintendente per singola procedura.

SVOLGE LE ATTIVITÀ DI CENTRALE DI COMMITTENZA ANCHE PER GLI ALTRI ISTITUTI DEL MINISTERO PRESENTI SUL TERRITORIO REGIONALE.CONTRATTI

1. Cura, in collaborazione con i funzionari tecnici, la stesura dei contratti, atti aggiuntivi ed atti di sottomissione nuovi prezzi, richieste preventivi;
2. Cura la tenuta del registro dei progetti, repertorio e raccolta contratti;
3. Cura la redazione degli atti di stipula delle convenzioni e delle concessioni di servizi in relazione all'attività svolta dagli altri servizi;
4. Cura le attività e predisporre gli atti relativi a: Art Bonus, fund raising, sponsorizzazioni, erogazioni liberali, forme di partenariato pubblico-privato e contrattualistica in generale, sulla base delle pratiche istruite e definite nel merito dai funzionari tecnico scientifici, in rapporto agli adempimenti nei confronti dell'amministrazione centrale e degli organi di controllo;
5. Cura le verifiche di legge sugli operatori economici ai fini della successiva contrattualizzazione.

AREE FUNZIONALI DEL SETTORE TECNICO

Le aree funzionali del settore tecnico si occupano di tutte le attività di tutela del territorio e della gestione dei servizi tecnici necessari per lo svolgimento delle attività di tutela.

I Responsabili di Area:

1. Costituiscono l'interfaccia fra il Soprintendente e i funzionari tecnico-scientifici di zona;
2. Coordinano per l'area di competenza l'attività di tutela dei funzionari di zona convocando riunioni periodiche almeno bimestrali sulla base delle indicazioni generali date dal Soprintendente;
3. Assicurano il coordinamento dell'attività istruttoria dei funzionari competenti per territorio in materia di tutela del patrimonio;
4. Predispongono per il Soprintendente linee di indirizzo e disposizioni di servizio al fine di assicurare all'interno dell'ufficio un comportamento coerente ed omogeneo nello svolgimento delle istruttorie dell'area tecnica di competenza in coerenza con le indicazioni della Direzione generale ABAP;
5. Si coordinano per la predisposizione per il Soprintendente di bozze di linee di indirizzo e disposizioni di servizio al fine di assicurare all'interno dell'ufficio un comportamento coerente e metodologicamente omogeneo nell'istruttoria di pratiche afferenti trasversalmente a diverse aree;
6. Possono essere delegati a rappresentare il Soprintendente congiuntamente al funzionario di zona territorialmente competente, e tenuto conto dell'aspetto di tutela prevalente, nelle conferenze di servizi di particolare rilevanza e complessità;
7. Curano la coerenza nel territorio fra le varie istruttorie nell'area tecnico-scientifica di pertinenza;
8. Sono i referenti dell'area tecnico-scientifica di competenza per analoghi Servizi della DG ABAP.

AREA PATRIMONIO ARCHITETTONICO

Sviluppa le attività di Tutela sul patrimonio architettonico affidate alla Soprintendenza sul territorio di competenza nelle funzioni attribuite e ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alla normativa vigente in relazione all'area tecnica di competenza attraverso il coordinamento del Responsabile dell'Area Funzionale

1. Il Responsabile dell'Area Funzionale assicura il coordinamento dell'attività istruttoria, afferente alla Parte II e IV del Codice, dei funzionari competenti per territorio in materia di patrimonio architettonico, in particolare per:
 - l'autorizzazione per l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui beni culturali architettonici, sentiti i funzionari competenti in caso di strutture di interesse archeologico o della presenza di beni storico artistici;
 - le proposte di verifica o di dichiarazione di interesse culturale dei beni architettonici da sottoporre alla Commissione regionale per il patrimonio culturale in coordinamento con l'U.O. Tutela;
 - l'imposizione ai proprietari, possessori o detentori di beni culturali degli interventi necessari per assicurarne la conservazione ai sensi dell'art.32 del Codice;
 - le proposte da inviare alla Direzione generale ABAP per l'esercizio del diritto di prelazione sui beni architettonici;
 - le autorizzazioni per il distacco di affreschi, stemmi, graffiti, lapidi in sinergia con il responsabile dell'area patrimonio storico-artistico;
 - svolge ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in relazione alla competenza specifica;
2. Il RAF partecipa alle Conferenze di servizio su delega del Dirigente;
3. Il RAF è il referente, in materia di tutela del patrimonio storico-artistico, per il competente Servizio presso la Direzione Generale ABAP;

4. Supporta il Soprintendente nell'elaborazione dei rapporti informativi e delle memorie difensive in caso di ricorsi avverso procedimenti inerenti la tutela del patrimonio monumentale architettonico, di concerto con l'Ufficio Contenzioso.

AREA PATRIMONIO STORICO ARTISTICO

Sviluppa le attività di Tutela dei Beni Storico-Artistici affidate alla Soprintendenza sul territorio di competenza nelle funzioni attribuite ex e ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle suddette norme in relazione all'area tecnica di competenza attraverso il coordinamento del Responsabile dell'Area Funzionale

1. Il Responsabile dell'Area Funzionale assicura il coordinamento dell'attività istruttoria, afferente alla Parte II e IV del Codice, dei funzionari competenti per territorio in materia di patrimonio storico artistico, in particolare per:
 - l'autorizzazione per l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui beni culturali storico-artistici, fatta eccezione per i beni mobili dei musei assegnati alla Direzione Regionale Musei Abruzzo e agli istituti dotati di autonomia speciale;
 - le procedure e le proposte di verifica o di dichiarazione di interesse culturale dei beni di interesse storico-artistico da sottoporre alla Commissione regionale per il patrimonio culturale;
 - i procedimenti relativi ad interventi su beni culturali ai sensi della Parte II del Codice, del controllo del Commercio dei Beni e delle visite Ispettive agli Antiquari;
 - le proposte alla direzione generale ABAP per i provvedimenti sui beni di interesse storico-artistico di proprietà privata non inclusi nelle collezioni dei musei statali, quali l'autorizzazione al prestito per mostre e manifestazioni in Italia e all'estero, l'acquisto coattivo all'esportazione, l'espropriazione;
 - l'imposizione ai proprietari, possessori o detentori di beni culturali degli interventi necessari per assicurarne la conservazione ai sensi dell'art.32 del Codice;
 - le proposte da inviare alla Direzione generale ABAP per l'esercizio del diritto di prelazione sui beni storico artistici;
 - ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in relazione alla competenza specifica;
2. Il RAF partecipa alle Conferenze di servizio su delega del Dirigente;
3. Il RAF è il referente, in materia di tutela del patrimonio storico-artistico, per il competente Servizio presso la Direzione Generale ABAP;
4. Supporta il Soprintendente nell'elaborazione dei rapporti informativi e delle memorie difensive in caso di ricorsi avverso procedimenti inerenti la tutela del patrimonio storico artistico, di concerto con l'Ufficio Contenzioso.

AREA PATRIMONIO DEMOETNOANTROPOLOGICO

Sviluppa le attività istituzionali peculiari della Soprintendenza sul territorio di competenza nelle proprie funzioni e nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa di tutela, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio culturale demoetnoantropologico materiale ed immateriale e delle attività culturali ad esso attinenti attraverso il coordinamento del Responsabile dell'Area Funzionale

1. Il Responsabile dell'Area Funzionale:
 - cura l'individuazione e l'identificazione della natura, provenienza, caratteristiche e rilevanza del patrimonio culturale demoetnoantropologico;
 - svolge indagini e ricognizioni etnografiche nel territorio di competenza;
 - cura la valorizzazione e la promozione del patrimonio culturale demoetnoantropologico, effettua la vigilanza sui beni demoetnoantropologici ed esamina progetti di ricerca presentati da terzi;

- cura l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione di beni materiali e immateriali attinenti al patrimonio culturale demoetnoantropologico in collaborazione con il Servizio Catalogo.
 - cura, in collaborazione con l'U.O. Tutela, la redazione e la predisposizione di atti di tutela sul patrimonio culturale, con particolare riferimento alle relazioni per gli aspetti demoetnoantropologici;
 - sviluppa attività di ricerca scientifica e predispone strumenti di programmazione, organizzazione e tutela del patrimonio culturale demoetnoantropologico, nonché metodologie e tecnologie relative al rilevamento e registrazione, anche in riferimento al patrimonio etnomusicale e narrativo di tradizione orale;
 - programma, promuove e organizza manifestazioni sul patrimonio culturale demoetnoantropologico materiale ed immateriale, inclusi eventi espositivi, convegni e seminari con finalità scientifiche e divulgative in collaborazione con il Servizio Educazione e Ricerca;
 - svolge ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in relazione all'area scientifica di competenza;
2. Il RAF è il referente per il competente Servizio presso la Direzione Generale ABAP e per l'Istituto Centrale per il Patrimonio Immateriale;
 3. Supporta il Soprintendente nell'elaborazione dei rapporti informativi e delle memorie difensive in caso di ricorsi avverso procedimenti inerenti la tutela del patrimonio demoetnoantropologico, di concerto con l'Ufficio Contenzioso.

AREA PATRIMONIO PAESAGGISTICO

Sviluppa le attività istituzionali peculiari della Soprintendenza sul territorio di competenza nelle proprie funzioni indicate ex lege e nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa di tutela, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio paesaggistico e delle attività culturali ad esso attinenti attraverso il coordinamento del Responsabile dell'Area Funzionale

1. Il Responsabile dell'Area Funzionale:
 - Svolge attività di tutela del paesaggio, con competenza sui procedimenti relativi a pareri ex art. 146 e 167, procedure di valutazione di impatto ambientale (VIA) e di valutazione ambientale strategica (VAS) per i progetti o piani ricadenti nell'ambito territoriale di competenza, pareri in conferenze di servizi, lavori di co-pianificazione paesaggistica in accordo con la Direzione Generale;
 - Predisporre i monitoraggi da trasmettere agli uffici competenti;
 - Attiva la sospensione dei lavori;
 - Effettua la vigilanza e la sorveglianza dell'area di tutela paesaggistica;
 - Segnala all'Autorità giudiziaria gli interventi eseguiti in difformità o privi dell'autorizzazione, ai fini di eventuali procedure sanzionatorie;
 - Esegue ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in materia paesaggistica;
 - Coordina i monitoraggi delle attività dei Responsabili di zona al fine di osservare l'uniformità delle procedure e verificare il rispetto dei tempi di legge, segnalando i casi di inerzia;
 - Assicura il coordinamento dell'attività istruttoria sviluppate dal settore Beni paesaggistici, afferente alla Parte III e IV del Codice, dei funzionari competenti per territorio in materia di tutela paesaggistica;
2. Il RAF è il referente per il competente Servizio presso la Direzione Generale ABAP;
3. Supporta il Soprintendente nell'elaborazione dei rapporti informativi e delle memorie difensive in caso di ricorsi avverso procedimenti inerenti la tutela del patrimonio paesaggistico, di concerto con l'Ufficio Contenzioso.

AREA PATRIMONIO ARCHEOLOGICO

Sviluppa le attività di Tutela dei Beni Archeologici affidate alla Soprintendenza sul territorio di competenza nelle funzioni attribuite ex lege e ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle suddette norme in relazione all'area tecnica di competenza attraverso il coordinamento del Responsabile dell'Area Funzionale

1. Il Responsabile Funzionale di Area:
 - Coordina le procedure e le proposte di verifica o di dichiarazione di interesse culturale dei beni archeologici da sottoporre alla Commissione regionale per il patrimonio culturale;
 - Coordina le procedure di istruttoria relative alle concessioni di scavo, raccolti i pareri dei funzionari competenti per territorio;
 - Coordina le proposte alla direzione generale ABAP per i provvedimenti sui beni archeologici di proprietà privata non inclusi nelle collezioni dei musei statali, quali l'autorizzazione al prestito per mostre e manifestazioni in Italia e all'estero, l'acquisto coattivo all'esportazione e l'espropriazione;
 - Cura le proposte da inviare alla Direzione generale ABAP per l'esercizio del diritto di prelazione sui beni archeologici;
 - Controlla e cura i depositi dei beni archeologici laddove non sia nominato un funzionario specifico;
 - Cura i monitoraggi delle attività dei Responsabili di zona al fine di osservare l'uniformità delle procedure e verificare il rispetto dei tempi di legge, segnalando i casi di inerzia;
 - Cura l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione attinenti al patrimonio archeologico;
 - Cura le istruttorie relative alla concessione dell'uso dei beni culturali in consegna al Ministero ai sensi degli articoli 106 e 107 del Codice;
 - Cura le istruttorie in materia di aree tratturali;
 - Ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in relazione alla competenza specifica.
2. È il referente per i Servizi competenti presso la Direzione generale Archeologia belle arti e paesaggio e per l'Istituto Centrale per l'Archeologia;
3. Partecipa alle Conferenze di servizio su delega del Dirigente;
4. Afferiscono all'Area Patrimonio Archeologico, l'Ufficio Depositi, l'Ufficio Concessioni e l'Ufficio Tratturi;
5. Supporta il Soprintendente nell'elaborazione dei rapporti informativi e delle memorie difensive in caso di ricorsi avverso procedimenti inerenti la tutela del patrimonio archeologico, di concerto con l'Ufficio Contenzioso.

TUTELA TERRITORIALE

Il territorio della SABAP AQ-TE è diviso in zone di competenza tra i funzionari delle diverse professionalità. Per ogni zona (territorio) sono individuati i funzionari tecnici responsabili: archeologo, architetto e storico dell'arte/restauratore.

UFFICIO TUTELA E VINCOLI

1. Opera in maniera trasversale a servizio delle aree funzionali Patrimonio Architettonico, Storico-Artistico, Archeologico, Demotnoantropologico e Paesaggistico
2. Svolge le istruttorie relative alle verifiche e alle dichiarazioni di interesse (codice artt.12,13 e 14), con competenza trasversale.
3. Cura i procedimenti successivi, le certificazioni; le denunce di trasferimenti;
4. Cura l'archivio informatizzato dei procedimenti;
5. Collabora con l'ufficio Contenzioso per l'attività relativa a istruttorie per i ricorsi e relazioni per l'avvocatura dello stato, segnalazioni all'autorità giudiziaria per le ritardate denunce e per le alienazioni in assenza di preventiva autorizzazione);
6. Cura l'archivio e la tenuta delle pratiche di dichiarazione di interesse, effettuate dai settori di competenza;

7. Cura la consegna e la spedizione di posta ed altro materiale di competenza dell'Ufficio Vincoli.

AREA EDUCAZIONE E RICERCA

Sviluppa le attività di competenza tra cui i compiti in materia di divulgazione, educazione, formazione e ricerca per la promozione della conoscenza del patrimonio culturale nel territorio di competenza, garantendo il necessario coordinamento con la Direzione Generale Educazione e Ricerca attraverso il coordinamento del Responsabile dell'Area Funzionale

1. Il Responsabile Funzionale di Area:
 - cura la progettazione e la realizzazione di programmi educazione al patrimonio per il pubblico esterno nel territorio di competenza, svolgendo anche attività didattica, formativa e di comunicazione;
 - cura il coordinamento e la raccolta delle proposte di formazione per il personale interno da inviare alla Direzione generale Educazione e Ricerca;
 - monitora il rispetto degli obblighi formativi da parte del personale dell'Istituto;
 - cura la promozione e l'organizzazione di manifestazioni sul patrimonio culturale di competenza in collaborazione con le altre Aree;
 - cura le istruttorie tecnico-scientifiche e amministrative per lo sviluppo delle attività di stages e di tirocinio da svolgersi presso la Soprintendenza;
 - cura i procedimenti relativi alle attività di prestito dei beni mobili sia archeologici che storico artistici per mostre e manifestazioni in Italia e all'Estero;
 - cura le pubblicazioni on line e cartacee di materiali scientifici e divulgativi prodotti dalla Soprintendenza;
 - coordina la partecipazione della Soprintendenza a manifestazioni culturali istituzionali (GEP, GEA, saloni del restauro ecc.);
 - coordina l'adesione e calendarizza le proposte della Soprintendenza agli appuntamenti del Piano di Valorizzazione del Ministero, di concerto con l'Ufficio Comunicazione e l'Ufficio Eventi;
 - svolge eventuali ulteriori compiti affidati alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in relazione all'area di competenza;
2. È il referente per i competenti Servizi presso la Direzione Generale Risorse Umane, la Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali e presso la Direzione Generale Archivi;
3. Afferiscono all'Area Educazione e Ricerca i seguenti Uffici:

ARCHIVIO

1. Si occupa dell'archiviazione, classificazione, tenuta delle pratiche dell'archivio corrente, e della ricerca precedenti;
2. Provvede all'ordinazione e alla conservazione di materiale documentale prodotto o utilizzato dall'ufficio secondo il titolario, alla corretta conservazione di tutte le istanze e degli allegati dell'archivio digitale;
3. Gestisce l'accesso alla consultazione da parte dell'utenza esterna.

BIBLIOTECA

1. Si occupa dell'archiviazione, classificazione, tenuta del materiale bibliografico della Soprintendenza;
2. Provvede all'ordinazione e alla conservazione del materiale, alla corretta conservazione di tutte le istanze e degli allegati dell'archivio digitale;
3. Gestisce l'accesso alla consultazione da parte dell'utenza esterna.

CATALOGO

1. L'attività di catalogo si esplica attraverso l'ispezione sul territorio, la programmazione di nuova catalogazione e/o la revisione e l'informatizzazione delle schede esistenti, gli incarichi ai collaboratori esterni, l'applicazione del SIGEC, nuovo sistema informatico predisposto dall'ICCD;
2. Cura i monitoraggi delle attività e dello stato della catalogazione;
3. Cura il catalogo relativo alle cinque aree tecniche della Soprintendenza: Patrimonio archeologico, Patrimonio storico artistico, Patrimonio architettonico, Patrimonio demotnoantropologico, Paesaggio;
4. Cura, con i funzionari di settore, la ricognizione dei materiali archeologici in consegna alla Soprintendenza;
5. Cura l'inventario del patrimonio in consegna, in collaborazione con i responsabili dei singoli depositi.

AREA VALORIZZAZIONE

Gli uffici afferenti all'Area Valorizzazione - con il supporto dei referenti delle Aree "Rapporti Istituzionali" e "Educazione e Ricerca" - promuovono la conoscenza del patrimonio culturale e dei beni paesaggistici attraverso iniziative, eventi, pubblicazioni e attività educative, assicurano le migliori condizioni per la fruizione pubblica dei beni culturali, favoriscono la partecipazione di soggetti privati, fondazioni, enti locali, istituzioni e università per coordinare le attività di comune interesse. In materia di federalismo culturale demaniale ex D.lgs. 85/2010, sono garantite tutte le procedure previste dalla normativa vigente, di concerto con i referenti dell'Agenzia del Demanio.

UFFICIO MOSTRE

1. Si occupa della pianificazione, organizzazione e gestione di mostre ed esposizioni;
2. Cura ogni fase dell'evento, dalla concezione all'allestimento finale, fino alla promozione e alla didattica, di concerto con gli uffici di volta in volta competenti;
3. Svolge attività di ricerca e selezione delle opere, gestione dei prestiti e dei trasporti, l'allestimento fisico e grafico e i servizi al pubblico.

FEDERALISMO CULTURALE DEMANIALE

1. Il Responsabile dell'Ufficio:
 - Cura le istruttorie in materia di federalismo culturale demaniale ex D.lgs. 85/2010;
 - Segue tutte le procedure necessarie finalizzate al processo che permette agli enti territoriali di richiedere allo Stato il trasferimento gratuito di beni immobili culturali demaniali al fine della valorizzazione a beneficio della collettività;
 - Partecipa ai tavoli tecnici operativi, anche su delega del Soprintendente o nel ruolo di segretario verbalizzante;
 - Collabora con i referenti dell'Agenzia del Demanio;
 - Redige l'Accordo di Valorizzazione finalizzato al trasferimento dei beni demaniali agli enti territoriali;
 - Cura i rapporti con l'Agenzia del Demanio per tutto quanto concerne le attività di cui ai protocolli d'intesa sottoscritti con gli organi del Ministero della Cultura.

AREA COMPETENZE TERRITORIALI

UCCR

1. Gestisce e coordina le attività del personale della Soprintendenza sul territorio durante l'emergenza;

2. Si interfaccia con le Prefetture, la Protezione Civile, i Vigili del Fuoco e le Forze dell'Ordine per garantire un'azione coordinata;
3. Individua e gestisce le squadre per il rilievo dei danni al patrimonio culturale;
4. Individua i luoghi sicuri per il ricovero del patrimonio culturale che necessita di essere trasferito e supporta le operazioni di messa in sicurezza e di successivo recupero.
5. Avvia le procedure per le operazioni di primo intervento e restauro dei beni danneggiati in seguito a situazioni emergenziali.

COREPACU

1. Il Responsabile dell'Ufficio "Commissione regionale per il patrimonio culturale dell'Abruzzo" cura le istruttorie relative a
 - verifica dell'interesse culturale nei beni appartenenti a soggetti pubblici e a persone giuridiche private senza fine di lucro;
 - dichiarazione dell'interesse culturale di beni privati;
 - tutela indiretta ai sensi dell'articolo 45 del Codice;
 - autorizzazione agli interventi di demolizione, rimozione definitiva, smembramento di collezioni, serie e raccolte;
 - autorizzazione a: alienazioni, permuta, costituzioni di ipoteca e di pegno e ogni altro negozio giuridico che comporta il trasferimento a titolo oneroso di beni culturali;
 - adozione della proposta di dichiarazione di notevole interesse pubblico per i beni paesaggistici;
 - pareri sugli interventi da inserire nei programmi annuali e pluriennali e nei relativi piani di spesa;
 - tutto quanto previsto dall'art. 21 del DPCM n. 57/2024;
2. Il Responsabile cura e gestisce il portale www.benitutelati.it e cura i rapporti istituzionali con gli enti pubblici richiedenti.

CENTRO PERATIVO PENSIONI

1. Il C.O.P. Centro Operativo Pensioni si occupa delle pratiche pensionistiche e previdenziali del personale presso gli uffici MiC sull'intero territorio regionale;
2. Analizza la situazione lavorativa e in corso dei dipendenti in merito al computo dei servizi pre-ruolo, alla ricongiunzione dei periodi svolti presso privati, alla ricongiunzione dei periodi prestati presso Enti locali, al riscatto (a titolo oneroso) di periodi o servizi non coperti da contribuzione, al riconoscimento dei periodi di maternità avvenuti al di fuori di un rapporto di lavoro;
3. Cura le istruttorie e fornisce documenti e dati giuridico-economici all'INPS.

Il Soprintendente

arch. Cristina Colletti

Documento informatico sottoscritto con firma digitale
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.