



Ministero della cultura

SEGRETARIATO REGIONALE PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA

IL SEGRETARIO REGIONALE AD INTERIM

VISTO il D.lgs 20 ottobre 1998 n. 368 e successive modificazioni recante “Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell’art 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;

VISTO il D.lgs 30 luglio 1999 n. 300 e successive modificazioni concernente “Riforma dell’organizzazione del Governo a norma dell’art. 11 della legge 15 marzo 1997 n. 59”;

VISTO il D.lgs 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e successive modificazioni recante “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il decreto ministeriale 23 gennaio 2016 n. 44 recante “Riorganizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi dell’articolo 1, comma 327, della legge 28 dicembre 2015, n. 208”;

VISTO il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante “Codice dei contratti pubblici” e successive modificazioni;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 dicembre 2019, n. 169, recante “Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance”, come modificato dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 giugno 2021, n. 123;

VISTO il decreto ministeriale 28 gennaio 2020 n. 21 recante “Articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo”;

VISTO il Decreto 2 dicembre 2021 rep. n. 1041 del Segretariato Generale con il quale è stato conferito alla dott.ssa Marta Mazza l’incarico di funzione dirigenziale di livello non generale *ad interim* di Segretario regionale del Ministero della cultura per il Friuli Venezia Giulia;

VISTI i decreti istitutivi dei vari Uffici in cui si articola il Segretariato regionale per il Friuli Venezia Giulia e i successivi decreti di riorganizzazione;

VISTO il decreto 14 aprile 2022, rep. n. 74, con cui viene definita la struttura organizzativa del Segretariato regionale per il Friuli Venezia Giulia ;

VISTI gli incarichi attualmente vigenti che interessano il personale di questo Istituto;

CONSIDERATO che si rende necessaria una parziale modifica a quanto disposto con il decreto n. 74/2022 al fine di incrementare l’efficienza delle Unità operative in funzione del personale in servizio, anche alla luce di un recente pensionamento;

TUTTO CIÒ PREMESSO E RICHIAMATO,

DECRETA





Ministero della cultura

SECRETARIATO REGIONALE PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA

Art. 1

Struttura organizzativa del Segretariato regionale del Ministero della cultura per il Friuli Venezia Giulia

Con il presente decreto si ridefinisce la composizione degli uffici di cui si compone il Segretariato regionale di Ministero della cultura per il Friuli Venezia Giulia, come di seguito indicato:

1. Unità Operativa Segreteria del Dirigente - Protocollo
2. Unità Operativa Appalti e Contratti
3. Unità Operativa Contributi
4. Unità Operativa Promozione e Comunicazione
5. Unità Operativa Risorse Umane
6. Unità Operativa Trasparenza, Anticorruzione e Contenzioso
7. Unità Operativa Tutela

Art. 2

Unità Operativa Segreteria del dirigente – Protocollo

1. La Segreteria del dirigente, istituita in seno al Segretariato regionale del Ministero della cultura per il Friuli Venezia Giulia quale unità organizzativa preposta per l'espletamento delle funzioni indicate dalla normativa di specie citata in premessa, è costituita dai seguenti dipendenti:

- sig. Maurizio Sirolich, Assistente amministrativo gestionale – II/F2, con il ruolo di Responsabile;
- sig.ra Paola Barale, Operatore amministrativo gestionale – II/F2, con il ruolo di sostituto del Responsabile;
- sig.ra Sara Damiani, Addetto ai servizi ausiliari – I/F2, con il ruolo di supporto alle attività di centralino;
- sig. Massimiliano Balbi, Addetto ai servizi ausiliari – I/F1, con il ruolo di addetto all'accoglienza.

2. Il servizio di Protocollo e il Sistema di gestione informatica dei documenti G.I.A.D.A. sono costituiti come servizio della Segreteria del dirigente dotati di autonomia organizzativa. Ne fanno parte i seguenti dipendenti:

- dott.ssa Melissa Ricetti, Funzionario archeologo – III/F1, nel ruolo di Coordinatore e Responsabile - Amministratore di Sistema G.I.A.D.A.;
- sig. Maurizio Sirolich, Assistente amministrativo gestionale – II/F2, nel ruolo di *focal point*, Amministratore di Sistema G.I.A.D.A. e di addetto al protocollo in entrata;
- dott.ssa Irene Lanza, Funzionario amministrativo – III/F2, nel ruolo di addetto all'assegnazione;
- sig.ra Paola Barale, Operatore amministrativo gestionale – II/F2, nel ruolo di sostituto dell'addetto al protocollo in entrata e di sostituto dell'addetto all'assegnazione.

3. Il servizio relativo agli adempimenti connessi alla Legge 16 marzo 2001, n. 72 – *Interventi a tutela del patrimonio storico e culturale delle Comunità degli Esuli Italiani dall'Istria, da Fiume e dalla Dalmazia* – è costituito come servizio della Segreteria del dirigente dotato di autonomia gestionale e organizzativa. Il Responsabile del servizio è il dirigente nella veste di Funzionario Delegato, che si avvale della stretta collaborazione della dott.ssa Irene Lanza.





Ministero della cultura

SECRETARIATO REGIONALE PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA

Art. 3

Unità Operativa Appalti e Contratti

1. L'Unità Operativa Appalti e Contratti, istituita in seno al Segretariato regionale del Ministero della cultura per il Friuli Venezia Giulia quale unità organizzativa (UO), adotta tutti i provvedimenti collegati all'esercizio della funzione di stazione appaltante da parte del Segretariato regionale in relazione agli interventi da effettuarsi su beni culturali presenti sul territorio del Friuli Venezia Giulia con fondi dello Stato o affidati in gestione allo Stato, nonché per l'acquisto di forniture, servizi e lavori; assicura il supporto amministrativo a tutti gli uffici periferici per la predisposizione degli atti di gara per l'acquisto di forniture, servizi e lavori; cura i monitoraggi e i referti da inviare alle Direzioni Generali competenti, all'ANAC e agli organi di controllo in materia di contratti pubblici; adotta tutti i provvedimenti necessari al pagamento o al recupero delle somme che il Segretariato regionale deve, rispettivamente, corrispondere o riscuotere; predispone gli atti propedeutici connessi alla programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da proporre alla Direzione Generale competente e, in particolare, svolge funzioni di coordinamento con gli altri uffici MiC territoriali; predispone le relazioni da inviare alla Direzione Generale Bilancio, alla Ragioneria Territoriale dello Stato e alla Corte dei Conti; cura i monitoraggi di natura amministrativo-contabile e svolge tutte le attività connesse alle precedenti, ex art. 40, comma 2 lett. i), m), n), o), e p), del D.P.C.M. n. 169/2019 e ss.mm.ii..

2. L'U.O. Appalti e Contratti si compone di due servizi distinti per funzioni, dotati di autonomia organizzativa e coordinati tra loro:

- a. servizio amministrativo-contabile per la cura e la gestione di tutti gli aspetti giuridici, amministrativi e contabili inerenti l'esercizio della funzione di stazione appaltante di competenza del Segretariato regionale del MiC per il Friuli Venezia Giulia, o per i quali il Segretariato svolge funzione di supporto agli Istituti operanti sul territorio regionale; cura altresì la programmazione degli interventi e i monitoraggi in materia di lavori pubblici e contabilità di competenza del Segretariato regionale del MiC per il Friuli Venezia Giulia;
- b. servizio tecnico per la cura e la gestione di tutti gli aspetti tecnici connessi agli interventi di competenza del Segretariato regionale del MiC per il Friuli Venezia Giulia o per i quali il Segretariato svolge funzione di supporto agli Istituti operanti sul territorio regionale.

3. L'U.O. Appalti e Contratti – servizio amministrativo-contabile si compone dei seguenti dipendenti:

- dott.ssa Daniela Steccotti, Funzionario amministrativo III/F1, con il ruolo di Coordinatore e Responsabile;
- sig. Mauro Bottillo, Assistente amministrativo gestionale – II/F3;
- sig. Maurizio Sirolich, Assistente amministrativo-gestionale – II/F2, per i procedimenti su MePa e Consip.
- sig. Eliano Concina, Assistente tecnico – II/F4, per i procedimenti di controllo dei requisiti ex art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii, con particolare riferimento alle verifiche inerenti il casellario giudiziale, il casellario Anac, ai preventivi controlli con l'Agenzia delle Entrate, agli stati fallimentari con i Tribunali e le Camere di Commercio e alla corretta tenuta del registro contratti.

L'ufficio del Consegretario si inserisce nell'ambito dell'U.O. Appalti e Contratti – servizio amministrativo-contabile per lo svolgimento di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia. Gli incarichi di consegretario e di sostituto del consegretario sono stati affidati con apposito decreto, rispettivamente, alla dott.ssa Daniela Steccotti e al sig. Mauro Bottillo.

4. L'U.O. Appalti e Contratti – servizio tecnico si compone dei seguenti dipendenti:

- arch. Elisa Carbone, Funzionario architetto – III/F1, con il ruolo di Coordinatore e Responsabile;
- sig. Eliano Concina, Assistente tecnico – II/F4.

5. Nell'ambito dell'U.O. Appalti e Contratti si inseriscono le attività connesse alla gestione delle procedure relative ai *Grandi Progetti Beni Culturali*, per i quali referente e coordinatore per il Segretariato regionale è la dott.ssa Irene Lanza, con la



SECRETARIATO REGIONALE PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA

Piazza Libertà, 7 – 34135 – Trieste – TEL. 040 419 4802

PEC: sr-fvg@pec.cultura.gov.it

PEO: sr-fvg@cultura.gov.it



Ministero della cultura

SEGRETARIATO REGIONALE PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA

collaborazione dell'arch. Elisa Carbone e della dott.ssa Daniela Steccotti per ciò che concerne, rispettivamente, gli aspetti tecnici e quelli contabili.

Art. 4

Unità Operativa Contributi

1. L'Unità Operativa Contributi, istituita in seno al Segretariato regionale del Ministero della cultura per il Friuli Venezia Giulia quale unità organizzativa (UO), predispone gli atti e i provvedimenti finalizzati all'erogazione dei contributi - in conto interessi e in conto capitale - ai proprietari, possessori o detentori di beni culturali per interventi conservativi, ex artt. 31-37 del D.Lgs. n. 42/2004; collabora con l'U.O. Appalti e Contratti – servizio amministrativo-contabile, per le fasi di predisposizione e stipula di accordi e convenzioni e per la successiva liquidazione agli aventi diritto.

2. Il Responsabile dell'U.O. Contributi è la dott.ssa Lucia Marinig, Funzionario promozione e comunicazione – III/F1.

Art. 5

Unità Operativa per la Gestione delle Emergenze

1. L'Unità Operativa per la Gestione delle Emergenze, istituita in seno al Segretariato regionale del Ministero della cultura per il Friuli Venezia Giulia quale unità organizzativa (UO), cura e coordina - sotto la direzione del dirigente responsabile e in stretta collaborazione con esso – le attività di natura organizzativa e formativa volte a garantire in via preliminare un'efficace gestione degli interventi finalizzati all'attivazione dell'UCCR, svolge un ruolo di intermediario tra la Direzione Generale Sicurezza del Patrimonio Culturale e gli Istituti periferici regionali.

2. L'U.O. per la Gestione delle Emergenze si compone dei seguenti dipendenti:

- arch. Elisa Carbone, Funzionario architetto III/F1, - referente per i rapporti con la Direzione Generale Sicurezza del Patrimonio Culturale e per i rapporti con gli Istituti regionali nell'ambito dell'UCCR, per quanto di competenza dell'istituto;
- dott.ssa Lucia Marinig, Funzionario per la promozione e comunicazione – III/F1, - referente per gli adempimenti riguardanti la c.d. Direttiva alluvioni;
- dott.ssa Melissa Ricetti, Funzionario archeologo – III/F1, referente per la gestione e l'aggiornamento delle banche dati ministeriali inerenti la tutela.

Art. 6

Unità Operativa Promozione e Comunicazione

1. L'Unità Operativa Comunicazione e Promozione, istituita in seno al Segretariato regionale del Ministero della cultura per il Friuli Venezia Giulia quale unità organizzativa (UO), cura la comunicazione istituzionale del Segretariato regionale, gestisce il sito web istituzionale e gli altri canali informativi, sotto la direzione del dirigente responsabile, assicurando la trasparenza dell'azione amministrativa, cura i rapporti con gli utenti e con l'Amministrazione con riferimento alle istanze di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato e di tutti gli adempimenti ad essi connessi, predispone progetti e proposte da sottoporre agli organi competenti per la stipula di accordi di valorizzazione e coordina i progetti editoriali del Segretariato.

2. L'U.O. Comunicazione e Promozione si compone dei seguenti dipendenti:

- dott.ssa Lucia Marinig, Funzionario per la promozione e comunicazione – III/F1, con il ruolo di Coordinatore e Responsabile;



SEGRETARIATO REGIONALE PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA
Piazza Libertà, 7 – 34135 – Trieste – TEL. 040 419 4802

PEC: sr-fvg@pec.cultura.gov.it
PEO: sr-fvg@cultura.gov.it



Ministero della cultura

SEGRETARIATO REGIONALE PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA

- sig. Maurizio Sirolich, Assistente amministrativo gestionale – II/F2, quale supporto alla gestione del sito web istituzionale.

Art. 7

Unità Operativa Risorse Umane

1. L'Unità Operativa Risorse Umane, istituita in seno al Segretariato regionale del Ministero della cultura per il Friuli Venezia Giulia quale unità organizzativa (UO), adotta tutti gli atti necessari per la gestione delle risorse umane e assicura i servizi amministrativi di supporto agli uffici periferici operanti sul territorio del Friuli Venezia Giulia, intrattiene le relazioni in materia di gestione del personale con la Direzione Generale competente, effettua i monitoraggi relativi alle materie di competenza, cura le relazioni sindacali e la contrattazione collettiva a livello regionale e svolge tutte le attività connesse alle precedenti, ex art. 40, comma 2 lett. q), del D.P.C.M. n. 169/2019 e ss.mm.ii., nonché alle attività connesse all'erogazione dei compensi accessori ai dipendenti.

2. L'U.O. Risorse Umane si compone dei seguenti dipendenti:

- dott.ssa Irene Lanza, Funzionario amministrativo – III/F2, con il ruolo di Coordinatore e Responsabile;
- sig.ra Paola Barale, Operatore amministrativo gestionale – II/F2;
- sig.ra Sara Damiani, Addetto ai servizi ausiliari – I/F2.

3. La Formazione del personale, intesa sia come partecipazione ad eventi esterni o organizzati dal MiC che come attività da erogare, e le attività connesse ai tirocini formativi e universitari rientrano nell'ambito di competenza dell'U.O. Risorse Umane. Referente per la formazione è la dott.ssa Irene Lanza. Referente per il tirocini è la dott.ssa Melissa Ricetti.

Art. 8

Unità Operativa Trasparenza, Anticorruzione e Contenzioso

1. Gli adempimenti obbligatori connessi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono adottati in maniera coordinata da tutte le Unità Operative di cui consta il Segretariato regionale per il Friuli Venezia Giulia. Il referente per la gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione è la dott.ssa Irene Lanza, con la collaborazione della sig.ra Paola Barale e dei responsabili di ciascuna Unità Operativa, per i dati di competenza.

2. Nell'ambito dell'U.O. Trasparenza, Anticorruzione e Contenzioso si inseriscono gli adempimenti concernenti gli alloggi demaniali e gli immobili in concessione al MiC, secondo le indicazioni dell'Agenzia del Demanio, per i quali referente è il sig. Eliano Concina.

3. Gli adempimenti connessi ad eventuali contenziosi sorti verso il Segretariato regionale per il Friuli Venezia Giulia sono adottati dal referente per il contenzioso, dott.ssa Irene Lanza, in collaborazione con il responsabile dell'U.O. interessata nella controversia.

Art. 9

Unità Operativa Tutela

1. L'Unità Operativa Tutela, istituita in seno al Segretariato regionale del Ministero della cultura per il Friuli Venezia Giulia quale unità organizzativa (UO), predispone gli atti e i provvedimenti connessi all'attività della Commissione regionale per il patrimonio culturale, predispone tutti gli atti e i pareri di competenza del Segretariato regionale connessi alle attività di tutela ai sensi del d.lgs. n. 42/2004 e ss.mm.ii., cura l'aggiornamento delle banche dati ministeriali riguardanti l'ambito di tutela, predispone le relazioni e i monitoraggi periodici relativi alle attività di tutela nel Friuli Venezia Giulia, cura il coordinamento con gli altri uffici periferici interessati per la partecipazione alle conferenze di servizi e l'emanazione del relativo parere di competenza, predispone



SEGRETARIATO REGIONALE PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA
Piazza Libertà, 7 – 34135 – Trieste – TEL. 040 419 4802

PEC: sr-fvg@pec.cultura.gov.it
PEO: sr-fvg@cultura.gov.it



Ministero della cultura

SEGRETARIATO REGIONALE PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA

gli atti e i provvedimenti connessi relativi alla tutela paesaggistica e agli interventi sul paesaggio regionale, svolge tutte le attività connesse alle precedenti, ex art. 40, comma 2 lett.a), b), c), d), e), f), g), h), l), n), r), u) e v), del D.P.C.M. n. 169/2019 e ss.mm.ii..

2. L'U.O. Tutela si compone dei seguenti dipendenti:

- dott.ssa Melissa Ricetti, Funzionario archeologo – III/F1, con il ruolo di Coordinatore e Responsabile;
- arch. Elisa Carbone, Funzionario architetto – III/F1;
- dott.ssa Lucia Marinig, Funzionario promozione e comunicazione – III/F1;
- sig. Eliano Concina, Assistente tecnico – II/F4, nel ruolo di supporto per l'aggiornamento delle banche dati ministeriali.

3. La predisposizione degli atti e degli adempimenti connessi all'attività della Commissione regionale per il patrimonio culturale (CO.RE.PA.CU.), di cui all'art. 47 del D.P.C.M. n. 169/2019 e ss.mm.ii., rientra nell'ambito di competenza della U.O. Tutela. Il coordinamento delle attività della Commissione, la gestione delle istruttorie e la predisposizione dei provvedimenti approvati in sede collegiale sono affidati alla dott.ssa Melissa Ricetti, con il ruolo di Coordinatore e Responsabile, con la collaborazione dell'arch. Elisa Carbone e della dott.ssa Lucia Marinig.

4. I procedimenti connessi ai programmi e ai piani finalizzati agli interventi di riqualificazione, recupero e valorizzazione delle aree sottoposte alle disposizioni di tutela dei beni paesaggistici sono affidati all'arch. Elisa Carbone, con il ruolo di Responsabile.

5. Tutti gli adempimenti connessi al funzionamento e alla gestione della Biblioteca Demetrio e Giovanni Economo, per la parte di competenza del Segretariato regionale, sono affidati alla dott.ssa Melissa Ricetti che si coordinerà con i relativi referenti della Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio del Friuli Venezia Giulia e della Direzione regionale musei Friuli Venezia Giulia.

6. La predisposizione degli atti connessi all'espressione di parere in merito alla concessione del patrocinio del Ministero della Cultura a iniziative ed eventi culturali è affidata alla dott.ssa Lucia Marinig, con il ruolo di Responsabile.

Art. 10

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente decreto rimangono in vigore tutti gli incarichi, in quanto compatibili, precedentemente assegnati ai dipendenti in servizio presso il Segretariato regionale del Ministero della cultura per il Friuli Venezia Giulia.

2. Il presente decreto entra in vigore il 1° settembre 2022.

Trieste, data del repertorio

Il Direttore *ad interim*
dott.ssa Marta MAZZA
(firmato digitalmente)

