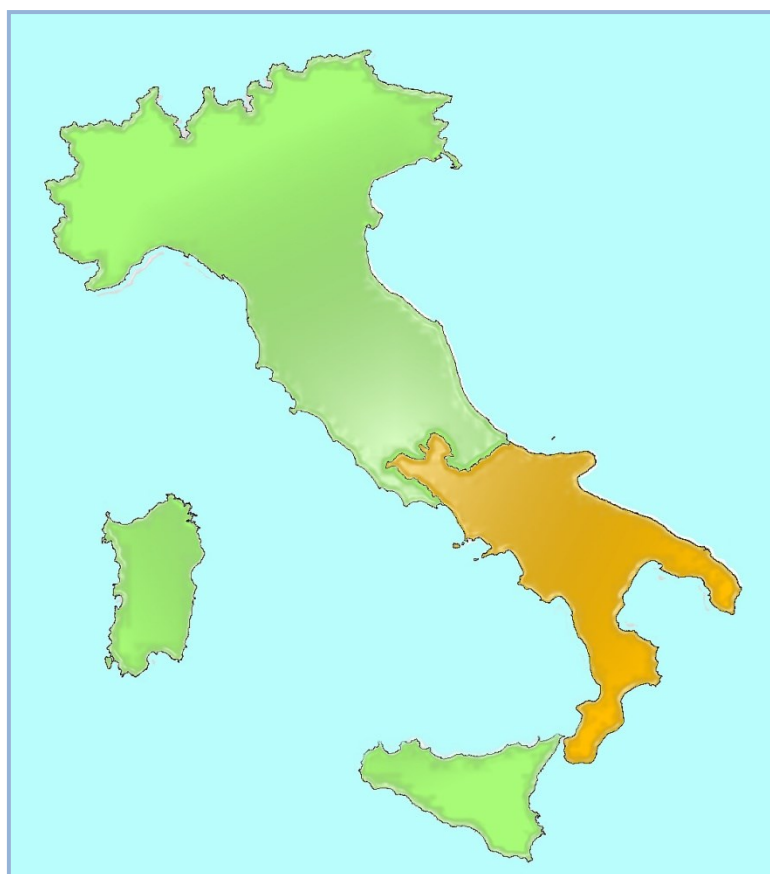




Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

www.distrettoappenninomeridionale.it – protocollo@pec.distrettoappenninomeridionale.it

Allegato 4



**FUNZIONIGRAMMA DELLA STRUTTURA TECNICO OPERATIVA
DELL'AUTORITÀ DI BACINO DISTRETTUALE
DELL'APPENNINO MERIDIONALE**

Premessa

Il presente documento definisce le principali attività di competenza della Struttura Tecnico Operativa dell'Autorità di Bacino tenuto conto del significativo sottodimensionamento del personale in servizio rispetto alla dotazione organica approvata con D.P.C.M. 04/04/2018.

Nella successiva tabella sono riportate le attuali "vacanze" con raffronto tra la dotazione organica ed il personale in servizio:

Categoria	Dotazione organica	Personale in servizio	Vacanze
Dirigenti II fascia	17	7	10
Cat. C	146	57	89
Cat. B	96	64	32
TOT.	259	128	131

Come si evince dalla tabella sopra riportata i posti "non coperti" in dotazione organica sono numericamente superiori al personale in servizio. Peraltro le maggiori "vacanze" di personale sono concentrate tra i livelli più alti dei posti previsti (personale dirigenziale e funzionali laureati) incidendo, evidentemente, sulle attività delle singole strutture dell'Ente.

In ragione, peraltro, della carenza di personale sopra rappresentata non risulta possibile, allo stato, procedere alla completa organizzazione di tutti gli Uffici dell'Ente non risultando personale assegnato agli Uffici di Staff "Ufficio Statistica" ed "Ufficio Stampa".

FUNZIONIGRAMMA DELL'AREA TECNICA

La struttura organizzativa dell'area tecnica è stata individuata in un'*organizzazione a matrice equilibrata* nella quale sono state determinate verticalmente le funzioni connesse alle principali aree tematiche di interesse ed orizzontalmente le funzioni operative delle sedi territoriali.

Di seguito si riportano le principali funzioni afferenti ai settori di competenza dell'Area Tecnica.

SETTORE ACQUE QUALITÀ E QUANTITÀ
E
SETTORE INFRASTRUTTURE IDRICHE

I Settori Acque Qualità e Quantità e Infrastrutture Idriche curano le attività della STO finalizzata alla pianificazione per il governo della risorsa idrica, anche in relazione al sistema infrastrutturale e alle azioni gestionali connesse. In particolare:

- il *Settore Acque Qualità e Quantità* cura l'attuazione della Direttiva 2000/60/CE, con la redazione del Piano di Gestione Acque che si esplica su cicli a valenza sessennale; ai fini dell'attuazione della Direttiva, il Settore cura tutti gli adempimenti che la stessa prevede conseguentemente all'adozione del Piano (reporting WISE) e alla sua fase attuativa (Reporting attuazione programma di misure); nel contesto complessivo delle azioni di pianificazione e governo delle risorse idriche, il Settore cura le istruttorie di competenza dell'Autorità relative alle concessioni a derivare acque pubbliche e supporta il Settore Pareri nelle valutazioni di compatibilità con la pianificazione distrettuale.
- il *Settore Infrastrutture Idriche*, a partire dalle misure del PGA, cura la programmazione degli interventi di riqualificazione, potenziamento e ottimizzazione del sistema delle infrastrutture idriche, nonché l'individuazione delle azioni di carattere gestionale tese ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili assicurando anche il necessario raccordo e confronto di diversi soggetti competenti (Regioni, EGA, Gestori, ecc.). In particolare, per quanto attiene la programmazione degli interventi il Settore cura tutte le attività poste in capo all'Autorità di Bacino in base alla vigente legislazione (ad esempio collaborazione con del MIT, attuale MIMS, nella predisposizione del Piano Nazionale Idrico – Sezione Invasi), PNRR. In relazione alla gestione delle

infrastrutture, il Settore cura le attività inerenti la predisposizione e l'attuazione delle azioni tese ad ottimizzare l'operatività dei gestori, anche in relazione agli indirizzi forniti dall'Osservatorio distrettuale per gli utilizzi ed alla valutazione degli scenari di severità idrica effettuata dallo stesso. Infine, il Settore può curare l'attuazione degli interventi inerenti le infrastrutture idriche affidati direttamente all'Autorità di Bacino, anche in base ad accordi e intese.

Funzioni attribuite (*Settore Acque Qualità e Quantità*):

- *Redazione del Piano di Gestione Acque e relativi aggiornamenti*
 - caratterizzazione dei corpi idrici superficiali, sotterranei, marino costieri e di transizione;
 - analisi delle pressioni e degli impatti conseguenti le pressioni antropiche sui corpi idrici e sui bacini sottesi;
 - analisi, valutazione ed integrazione delle reti di monitoraggio per la classificazione dei corpi idrici;
 - valutazione sullo stato di qualità dei corpi idrici, anche in relazione alla presenza di inquinanti specifici ed alla vulnerabilità dai nitrati di origine agricola;
 - valutazione bilancio idrologico-idrico ed idrogeologico;
 - valutazione del deflusso ecologico;
 - valutazione del sistema ambientale culturale paesaggistico connesso al bene acqua;
 - individuazione e valutazione del registro delle aree protette;
 - programma di misure di cui al PGA;
 - predisposizione dei reporting previsti dalla Direttiva (reporting WISE, reporting programma di misure, reporting art. 5);
 - analisi e valutazione dei sistemi di trasferimento idrico interregionale trasferimenti idrici interregionali (in coordinamento con il Settore Infrastrutture Idriche);
 - censimento e valutazione delle opere marittime in ambito distrettuale.
- *Attività e progetti specifici trasversali alla pianificazione e governo delle risorse idriche:*

- emissione dei pareri di competenza in materia di concessioni a derivare acque pubbliche;
- attività di campo ed analisi sullo stato qualitativo dei corpi idrici afferenti il bacino idrografico del fiume Sarno;
- attività per le compatibilità con la pianificazione in materia di risorsa idrica relativamente agli strumenti di pianificazione territoriale (PUC/PUA, PTCT, ecc.), anche in relazione alla connessione con il sistema delle infrastrutture idriche;
- attività inerenti accordi e intese di programma afferenti il governo della risorsa idrica in ambito distrettuale;
- individuazione aree di salvaguardia ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. (attività svolta di concerto con EGA e gestori);
- Attività di cui al Progetto Pon Legalità Sicurezza Idrica – Sicurezza Sociale.

Funzioni attribuite (*Settore Infrastrutture Idriche*):

- *Attività trasversali alla pianificazione e governo delle risorse idriche:*
 - analisi e valutazione dei sistemi di utilizzo delle risorse idriche in ambito distrettuale per i diversi comparti (potabile, irriguo, industriale);
 - analisi e valutazione dei sistemi di trasferimento idrico interregionale;
 - analisi e valutazione degli aspetti di sinergia e complementarità tra i diversi programmi di intervento per le infrastrutture idriche;
 - attività per le compatibilità con la pianificazione in materia di risorsa idrica relativamente agli strumenti di pianificazione territoriale (PUC/PUA, PTCT, ecc.) con riferimento alla connessione con il sistema delle infrastrutture idriche;
 - attività per la realizzazione di interventi curati direttamente dall'Autorità di Bacino (commissariamenti, accordi di programma, ecc.).
- *Programmazione interventi strutturali*
 - definizione di programmi di intervento per la riqualificazione, il potenziamento e l'ottimizzazione per i sistemi di utilizzo delle risorse idriche nei diversi comparti;
 - definizione di programmi di intervento specifici per la riqualificazione, il

- potenziamento e l'ottimizzazione dei sistemi di trasferimento idrico interregionale;
- redazione delle proposte di programmazione degli interventi di competenza dell'Autorità di Bacino (Piano Nazionale Idrico, PNRR, ecc.);
- programmazione delle misure strutturali inerite nel programma di misure del PGA.
- *Azioni gestionali*
 - individuazione di azioni gestionali per l'ottimizzazione dei sistemi di utilizzo delle risorse idriche in ambito distrettuale;
 - individuazione di azioni gestionali specifiche per l'ottimizzazione dei sistemi di trasferimento idrico interregionale;
 - supporto tecnico-operativo per l'elaborazione della documentazione definita dal Segretario Generale per le sedute della Conferenza Istituzionale Permanente e della Conferenza Operativa (presentazioni; schede; ecc...);
 - attività di co-pianificazione con Enti Pubblici in merito alla predisposizione di attività e programmi di misure relativi ai temi di competenza del settore;
 - attività di concertazione e riunioni con Amministrazioni Pubbliche e/o Soggetti Privati;
 - sopralluoghi in sito;
 - supporto tecnico-operativo per l'aggiornamento e gestione delle banche dati afferenti alle specifiche tematiche del settore;
 - rappresentanza dell'Autorità di Bacino Distrettuale, su delega del Segretario Generale, in ambito di gruppi di lavoro, manifestazioni di informazione e divulgazione (seminari, convegno workshop), Conferenze di Servizi.

SETTORE GEOLOGIA E GEOMORFOLOGIA

Il Settore Geologia-Geomorfologia cura le attività della STO finalizzate alla pianificazione territoriale ed alla definizione ed attuazione degli interventi di mitigazione in riferimento alla pericolosità/rischio da frana e cavità. In particolare:

- cura le attività di Supporto al Segretario Generale nell'attuazione delle azioni inerenti alla elaborazione del Piano di Gestione Distrettuale Rischio da frana e Piano Sistema Cavità, comprensive delle azioni di cui agli Accordi di collaborazione con Strutture Scientifiche ed altri Enti pubblici;
- espleta le attività correlate alla revisione e aggiornamento del "Piano Stralcio d'Assetto Idrogeologico - PAI" in rapporto ai tematismi di pericolosità/rischio idrogeologico da frana e cavità. Predisporre, al riguardo, ogni atto tecnico e amministrativo (istruttorie, cartografie, decreti, ecc.) necessario agli Organismi dell'Autorità di Bacino Distrettuale (Segretario Generale, Conferenza Operativa e Conferenza Istituzionale Permanente) per la valutazione, adozione e definitiva approvazione degli aggiornamenti del PAI in parola;
- contribuisce alla verifica della coerenza e compatibilità con i PAI di: i) piani, programmi o interventi di mitigazione del rischio idrogeologico da frana e da cavità; ii) strumenti di pianificazione territoriale; iii) opere ed infrastrutture strategiche e/o di notevole estensione; iv) strumenti di Protezione Civile; v) Piani di Monitoraggio; vi) Studi di microzonazione sismica;
- cura le istruttorie tecniche delle istanze inerenti a ricorsi e accesso agli atti relativamente ai procedimenti di rischio da frana/cavità;
- supporta il Segretario Generale nell'ambito dell'attuazione di programmi correlati ad

accordi di Collaborazione dell'Autorità di Bacino Distrettuale con Enti territoriali e/o di ricerca per le tematiche di competenza;

- cura tutte attività inerenti alla progettazione, all'affidamento ed all'esecuzione dei servizi e lavori attuati ai sensi del D.Lgs. 50/2006.

Funzioni attribuite:

1. Attuazione percorsi operativi definiti dal Segretario Generale volti a garantire il coordinamento e la compatibilità tra gli strumenti di pianificazione territoriale e le disposizioni del Piano di Gestione Rischio da frane e Piani di Assetto Idrogeologico – Rischio da frana;
2. Predisposizione, aggiornamento e implementazione della banca dati relativa ai resoconti delle riunioni, incontri e sopralluoghi svolti dal personale tecnico del settore;
3. Attività correlate all'aggiornamento dei PAI (verifica provvedimenti da sottoporre al Segretario Generale, alla Conferenza Istituzionale Permanente ed alla Conferenza Operativa), comprensive delle azioni di cui agli Accordi di collaborazione con Strutture Scientifiche ed altre strutture pubbliche;
4. Istruttorie tecniche delle istanze inerenti a ricorsi e accesso agli atti relativamente ai procedimenti di rischio da frana/cavità.
5. Gestione tecnica-operativa inerente all'attuazione di programmi correlati ad accordi di Collaborazione dell'Autorità di Bacino Distrettuale con Enti territoriali e/o di ricerca per le tematiche di competenza;
6. Gestione tecnica-operativa inerenti alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione di servizi e lavori attuati ai sensi del D.Lgs. 152/06;
7. Attività inerenti all'approfondimento del quadro conoscitivo in merito al Sistema Fisico, Frane e Cavità correlato alla elaborazione del Piano di Gestione del Rischio da frana e Progetti Pilota;
8. Attività di studio e di valutazione dei procedimenti di modifica e aggiornamento dei PAI-Rischio Frane, comprensive di:
 - sopralluoghi in sito per verifica dissesti e/o aree perimetrate dai PAI;

- attività di concertazione e riunioni con altri Enti e/o Soggetti privati;
 - elaborazione proposte di modifica/aggiornamento delle aree a pericolosità/rischio da frana;
 - informatizzazione (banca dati geografica) delle proposte di modifica/aggiornamento;
 - supporto tecnico-operativo per l'elaborazione della documentazione definita dal Segretario Generale per le sedute della Conferenza Istituzionale Permanente e della Conferenza Operativa (presentazioni; schede; ecc...);
9. Attività istruttorie e predisposizione dei relativi atti necessari per l'adozione del provvedimento finale da parte del Segretario Generale relativamente a procedimenti correlati ad istanze di pareri inerenti alla compatibilità con il PAI-rischio frana/cavità con particolare riferimento a: i) programmi e interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico da frana; ii) opere ed infrastrutture strategiche e/o di notevole estensione. Le attività sono comprensive di:
- sopralluoghi in sito;
 - attività di concertazione e riunioni con amministrazioni pubbliche e/o soggetti privati;
10. Supporto tecnico-operativo al Segretario Generale nella predisposizione di elaborati di carattere geologico e geomorfologico nell'ambito di progettazioni sviluppate dall'Autorità di Bacino Distrettuale per la gestione e la mitigazione del rischio idrogeologico;
11. Attività di co-pianificazione con Enti Pubblici in merito alla predisposizione di programmi di misure alla scala locale per la mitigazione e gestione del rischio indotto da fenomeni franosi e cavità;
12. Attività di co-pianificazione con Enti Pubblici in merito alla predisposizione degli strumenti di pianificazione territoriale di nuova formazione e/o loro varianti;
13. Contributi per quanto attiene gli aspetti geologici e geomorfologici relativamente ad altre azioni poste in essere sulla base degli indirizzi definiti dal Segretario Generale;
14. Supporto tecnico-operativo per l'aggiornamento e gestione delle banche dati inerenti al

- sistema fisico, frane e cavità;
15. Analisi delle segnalazioni di dissesti idrogeologici da frana e da cavità da parte di soggetti pubblici e privati, compreso:
 - sopralluoghi in sito;
 - attività di concertazione e riunioni con amministrazioni pubbliche e/o soggetti privati;
 16. Aggiornamento della banca dati inerente alle segnalazioni di dissesti (frane; cavità; erosioni);
 17. Aggiornamento banca dati piani di monitoraggio dei fenomeni franosi e cavità;
 18. Analisi e valutazione di coerenza con la pianificazione di bacino/distretto, inerente al rischio da frana e/o cavità, della Pianificazione di Protezione Civile, dei Piani di Monitoraggio e degli Studi di microzonazione sismica;
 19. Attività di Supporto al Segretario Generale in merito alle attività correlate ai Piani di Gestione Distrettuale per quanto attiene agli aspetti connessi alla sismicità ed alla microzonazione sismica.

SETTORE GEOTECNICO

Il Settore Geotecnico cura le parti delle attività della STO finalizzate alla redazione dei piani ed afferenti alla specifica tematica della geotecnica: caratterizzazione geotecnica dei terreni, interpretazione dei dati derivanti dalle indagini dirette ed indirette, analisi di stabilità, determinazione delle pressioni interstiziali, analisi di innesco e propagazione di fenomeni franosi a cinematica rapida (crolli, colate rapide di fango, flussi detritici, flussi iperconcentrati), interazione struttura-terreno, pianificazione integrata di infrastrutture puntuali e lineari.

Con riferimento al Settore Infrastrutture Idriche, nell'ambito della programmazione degli interventi di riqualificazione, potenziamento e ottimizzazione del sistema delle infrastrutture idriche, il Settore geotecnico fornisce il supporto, per specifica competenza, in riferimento alla programmazione degli interventi nell'ambito delle attività poste in essere all'Autorità di Bacino, in base alla vigente legislazione (ad esempio collaborazione con del MIT, attuale MIMS, nella predisposizione del Piano Nazionale Idrico – Sezione Invasi) ed al PNRR. In relazione alla gestione delle infrastrutture, il Settore geotecnica fornisce lo specifico supporto al Settore Infrastrutture Idriche per la definizione di tutte le attività inerenti la programmazione, predisposizione documentale tecnico/amministrativa e l'attuazione degli interventi inerenti le infrastrutture idriche affidati direttamente all'Autorità di Bacino, anche in base ad accordi e intese.

Con riferimento alla Pericolosità da Frana e da Cavità il settore fornisce, per specifico areale di riferimento, il contributo in ambito geotecnico per le attività di Supporto al Segretario Generale nell'attuazione delle azioni inerenti alla elaborazione del Piano di Gestione Distrettuale Rischio da frana e Piano di Gestione Distrettuale rischio da cavità, comprensive delle azioni di cui agli Accordi di collaborazione con Strutture Scientifiche ed altri Enti pubblici.

Il Settore geotecnico, di concerto con il settore Geologia - Geomorfologia, coadiuva il

Segretario Generale per gli aspetti di specifica competenza nelle attività istituzionali di copianificazione e, con riferimento agli specifici aspetti di competenza, contribuisce alla verifica della coerenza e compatibilità con i PAI dei piani, programmi o interventi di mitigazione del rischio idrogeologico da frana e da cavità.

Inoltre, sempre con riferimento alle specifiche azioni afferenti alla tematica geotecnica, fornisce supporto per le attività correlate alla revisione e aggiornamento del "Piano Stralcio d'Assetto Idrogeologico - PAI" in rapporto ai tematismi di pericolosità/rischio idrogeologico da frana e cavità. Contribuisce, di concerto col il Settore Geologia-Geomorfologia, alla predisposizione degli atti tecnici e amministrativi (istruttorie, cartografie, decreti, ecc.) necessari agli Organismi dell'Autorità di Bacino Distrettuale (Segretario Generale, Conferenza Operativa e Conferenza Istituzionale Permanente) per la valutazione, adozione e definitiva approvazione degli aggiornamenti del PAI in parola.

Funzioni attribuite:

1. caratterizzazione geotecnica dei terreni, analisi di stabilità, interazione struttura-terreno;
2. attività inerenti: all'approfondimento del quadro conoscitivo in merito alla tematica delle Frane e Cavità, con specifico riguardo alla tematica geotecnica ed alla elaborazione del Piano di Gestione del Rischio da frana e Progetti Pilota;
3. attività di studio e di valutazione dei procedimenti di modifica e aggiornamento dei PAI-Rischio Frane, con specifico riguardo alla tematica geotecnica, comprensive di:
 - sopralluoghi in sito per verifica dissesti e/o aree perimetrate dai PAI;
 - attività di concertazione e riunioni con altri Enti e/o Soggetti privati;
 - elaborazione proposte di modifica/aggiornamento delle aree a pericolosità/rischio da frana;
4. proposte di programmazione degli interventi di competenza, in relazione alla pericolosità del rischio idrogeologico ed ambientale, danno e vulnerabilità strutture ed infrastrutture;
5. supporto alla programmazione del programma di misure dei vari Piani di Gestione, Piano di Distretto, Master Plan;

6. supporto tecnico-operativo al Segretario Generale e Dirigente Tecnico nella predisposizione di elaborati di carattere geotecnico nell'ambito di progettazioni sviluppate dall'Autorità di Bacino Distrettuale per la gestione e la mitigazione del rischio da frana;
7. attività istruttorie e predisposizione dei relativi atti necessari per l'adozione del provvedimento finale da parte del Segretario Generale e/o del Dirigente relativamente a procedimenti correlati ad istanze di pareri inerenti alla compatibilità con il PAI-rischio frana e cavità, con specifico riguardo alla tematica geotecnica, con particolare riferimento ai programmi e interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico da frana;
8. supporto tecnico-operativo per l'elaborazione della documentazione definita dal Segretario Generale per le sedute della Conferenza Istituzionale Permanente e della Conferenza Operativa (presentazioni; schede; ecc...);
9. attività di co-pianificazione con Enti Pubblici in merito alla predisposizione di attività e programmi di misure alla scala locale per la mitigazione e gestione del rischio indotto da fenomeni franosi e cavità, con specifico riguardo alla tematica geotecnica;
10. attività di concertazione e riunioni con Amministrazioni Pubbliche e/o Soggetti Privati;
11. sopralluoghi in sito;
12. supporto tecnico-operativo per l'aggiornamento e gestione delle banche dati afferenti alla specifica tematica geotecnica;
13. rappresentanza dell'Autorità di Bacino Distrettuale, su delega del Segretario Generale, in ambito di gruppi di lavoro, manifestazioni di informazione e divulgazione (seminari, convegno workshop), Conferenze di Servizi.

SETTORE IDROLOGICO IDRAULICO

Il settore svolge, principalmente, le seguenti funzioni:

1) *Attività connesse alla redazione, all'aggiornamento ed alla attuazione del Piano di Gestione del rischio di alluvioni (PGRA) di cui alla Direttiva 2007/60/CE ed al D.lgs. 49/2010.*

In particolare:

a) predispone l'aggiornamento sessennale del PGRA, in collaborazione con il Settore Acque ed il Settore Urbanistico per le parti di relativa competenza. In particolare:

- cura la predisposizione della documentazione preliminare e di piano, nelle tre fasi temporali di aggiornamento:

I fase: calendario programma e valutazione preliminare, delle mappe;

II fase: valutazione globale provvisoria ed aggiornamento mappe;

III fase: progetto di Piano e Piano

- cura la fase procedurale predisponendo la documentazione per la Conferenza Operativa e per la Conferenza Istituzionale Permanente;

b) organizza la fase di informazione e consultazione ed in particolare:

- relaziona su tematiche specifiche in sede di eventi pubblici;

- acquisisce e valuta le osservazioni;

c) organizza e predispone l'attività di monitoraggio;

d) coordina gestisce i rapporti con il MITE e con ISPRA relativamente a tutte le fasi del PGRA;

e) predispone ed attua le misure di propria competenza, ivi compreso la coerenza delle mappe del PGRA con quelle dei PAI;

f) Predispone il reporting alla CE per tutte e tre le fasi del PGRA;

g) Collabora per la predisposizione della verifica di assoggettabilità a VAS.

2) Aggiornamento “Piani stralcio di assetto idrogeologico rischio idraulico”

Funzioni attribuite:

a) Gestisce le procedure di richieste di ripermutazione ai vigenti PAI del Distretto ed in particolare:

- cura le istruttorie tecniche;
- predispone gli atti deliberative (delibere CO e Decreti Segretariale);
- predispone gli atti della fase pubblicistica (pubblicazioni, comunicazioni ecc.);
- provvede all’aggiornamento delle mappe;
- collabora con i comuni e fornisce dati ed indirizzi tecnico-operativi per la predisposizione degli studi di approfondimento attraverso partecipazione ad incontri e CdS;

b) analizza e ricostruisce il quadro conoscitivo storico dei vigenti PAI;

c) collabora all’attuazione del processo di omogeneizzazione delle norme dei PAI;

d) sovrintende agli studi di approfondimenti sul rischio idraulico avviate dall’AdB;

e) predispone documenti di indirizzo tecnico-operative, Direttive, Misure di Salvaguardia in materia di rischio idraulico;

f) gestisce i rapporti con il MITE per le attività connesse ai PAI;

g) supporta tecnicamente gli uffici amministrativi relativamente a problemi connessi alle procedure di adozione/approvazione delle varianti (ricorsi al TAR, accesso agli atti ecc.);

3) “Gestione attività correlate alla pianificazione del rischio idraulico”

Ulteriori attività del Settore, correlate alle attività istituzionali ed agli ulteriori adempimenti connessi a richieste specifiche ed esigenze momentanee.

In particolare:

- Istruisce a richiesta del settore Pareri, i pareri di compatibilità sugli interventi in aree a rischio, secondo le disposizioni dei PAI;
- gestisce segnalazioni e richieste in materia di rischio idraulico, se del caso, effettua sopralluoghi e predispone rapporti;

- riscontra richieste dati ed informazioni di vario genere;
- esplica le attività di competenza nell'ambito di intese e/o accordi istituzionali sottoscritti dall'AdB;
- rappresenta l'AdB all'interno di gruppi di lavoro e tavoli tecnici istituiti con altri Enti relativamente a problematiche di competenza del Settore;
- collabora con gli altri Settori dell'AdB in materia di programmazione ed attuazione di interventi connessi al rischio idraulico;
- fornisce supporto tecnico-operativo per l'elaborazione della documentazione definita dal Segretario Generale per le sedute della Conferenza Istituzionale Permanente e della Conferenza Operativa (presentazioni; schede; ecc...);
- esplica attività di co-pianificazione con Enti Pubblici in merito alla predisposizione di attività e programmi di misure relativi ai temi di competenza del settore;
- esplica attività di concertazione e riunioni con Amministrazioni Pubbliche e/o Soggetti Privati;
- effettua sopralluoghi in sito;
- fornisce supporto tecnico-operativo per l'aggiornamento e gestione delle banche dati afferenti alle specifiche tematiche del settore;

SETTORE MITIGAZIONE RISCHIO INDOTTO DA FENOMENI NATURALI (IDROGEOLOGICO)

Il Settore cura la “programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi” di mitigazione e gestione del rischio idrogeologico frane, alluvioni, sistema costiero e quanto a queste connesso.

- **Programmazione**

Con riferimento al quadro della pianificazione distrettuale (Piani stralcio, Piani di gestione, Progetti specifici), ed alle necessità ed esigenze derivanti da istanze Territoriale e/o da Quadro Normativo, il settore predispone la programmazione degli interventi, ai sensi dell’art. 63 c. 10 lett. a) e b) del D. Lgs. 152/2006 e del D.P.C.M. 27 settembre 2021 (di aggiornamento del D.P.C.M. 28 maggio 2015).

La programmazione avviene seguendo un “approccio sistemico, multidisciplinare e multiscale” e dev’essere sempre accompagnato da valutazione a carattere gestionale ed improntato all’efficacia ed efficienza dell’azione.

L’attività di programmazione viene coordinata dal Segretario Generale.

- **Progettazione**

Il Settore cura la progettazione dell’intervento per singola fase e/o per tutte le fasi così come previsto dal quadro normativo.

In particolare, ai sensi del D.P.R. 207/2010 (per le parti ancora vigenti) e del D. Lgs. 50/2016, le fasi sono relative a:

1. Documento di Indirizzo alla Progettazione, che delinea l'inquadramento ed il contesto geo-idro-morfologico del sito di interesse, le criticità e le alternative progettuali, da sviluppare nelle successive fasi, individuate ai fini della mitigazione del rischio;
2. Progetto di fattibilità tecnica ed economica, che, nel rispetto del quadro esigenziale, sviluppa tutte le indagini (rilievi topografici e batimetrici, indagini ambientali e analisi di laboratorio, indagini geognostiche, prove in sito, ecc. da eseguire secondo la normativa A.G.I. - Associazione Geotecnica Italiana), e gli studi necessari per la definizione degli aspetti di cui all'art.23 comma 1 del D. Lgs50/2016, nonché le caratteristiche dimensionali, volumetriche, tipologiche, funzionali e tecnologiche dei lavori da realizzare e le relative stime economiche;
3. Progetto definitivo, realizzato come previsto dall'art. 23, comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dagli artt. da 24 a 32 del D.P.R. 207/2010 e s.m.i. (fino a quando vigenti) ed ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza, che dovrà inoltre contenere tutti gli elementi necessari all'ottenimento dei pareri ambientali (D. Lgs. 152/2006), nonché, se del caso, urbanistici, vincolistici, ecc.
4. Progetto esecutivo, realizzato come previsto dall'art. 23, comma 8 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dagli artt. da 33 a 43 del D.P.R. 207/2010 e s.m.i, che dovrà essere sviluppato recependo integralmente tutti i contenuti e i vincoli richiamati nella documentazione prodotta ed approvata nel livello precedente della progettazione (definitiva) e recependo tutte le indicazioni e le prescrizioni contenute negli strumenti approvativi (pareri, autorizzazioni, nulla osta, ecc.).

Per la fase di progettazione, il Settore, su indicazione del Segretario Generale, può procedere ad avvalersi di altri Settori (Dirigenti, Funzionari e/o personale tutto).

- **Realizzazione degli Interventi**

Il Settore, su delega del Segretario Generale, può curare anche la realizzazione di interventi, assicurando il rispetto delle norme vigenti in materia.

In particolare, durante la fase esecutiva, il Settore avrà cura di sviluppare attività di verifica e controllo delle disposizioni previste dal D. Lgs. 50/2016 (in materia di contrattualistica pubblica ed esecuzione di opere pubbliche), dal D.M. 07/03/2018 n. 49 (in materia di verifiche tecniche e contabili dell'esecuzione dei lavori dei contratti di appalto pubblici) e dal D. Lgs. 81/2008 (in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e controllo del mantenimento delle capacità tecnico professionali delle ditte esecutrici).

Al Settore competono anche le funzioni di verifica della insussistenza di criticità nell'avanzamento dell'intervento e di proposta, in caso contrario, di ogni idonea misura atta ad evitare ritardi o irregolarità/illegittimità.

A tal fine, dovrà assicurare un monitoraggio costante dell'avanzamento fisico (in termini di rispetto del cronoprogramma approvato) ed economico (in termini di rispetto della massima spesa ammessa), anche nel rispetto dei vincoli temporali delle OGV con finanziamenti pubblici.

Per la predisposizione delle azioni di programmazione, progettazione e realizzazione il Settore cura, altresì:

- Sopralluoghi in sito per verifica criticità e relativa valutazione in relazione agli aspetti di competenza.
- Attività di concertazione e riunioni con Amministrazioni pubbliche e/o Soggetti privati nonché supporto alla predisposizione, stipula e attuazione di accordi/intese di programma per la predisposizione di progetti ed interventi.
- Supporto alla predisposizione di ogni atto tecnico e amministrativo (istruttorie, cartografie, decreti, ecc.) nelle materie di competenza necessario agli Organismi dell'Autorità di Bacino Distrettuale (Segretario Generale, Conferenza Operativa e Conferenza Istituzionale Permanente).

- Supporto tecnico-operativo per l'aggiornamento e gestione delle banche dati inerenti le materie di propria competenza.
- Rappresentanza dell'Autorità di Bacino Distrettuale, su delega del Segretario Generale, in ambito di gruppi di lavoro, manifestazioni di informazione e divulgazione (seminari, convegno workshop), Conferenze di Servizi.

Inoltre il Settore è coinvolto in tutte le valutazioni a cura dell'Autorità per gli interventi posti in essere da altri Enti e per i quali viene richiesto verifica/parere all'Autorità.

Il Dirigente/Responsabile del Settore ed il relativo personale assegnato svolgono le attività di cui sopra con gli altri Settori ed Uffici dell'Autorità Distrettuale, incaricati della valutazione delle richieste di progetti ed interventi ai fini dell'emissione del parere.

SETTORE SISTEMA COSTIERO

Il Settore cura la gestione “*del sistema Costiero/interfaccia terra-mare*” in termini di criticità, pericolosità, beni esposti (naturali e non) e rischio derivanti da fenomeni (naturali e non) che interessano la fascia litoranea e l’individuazione delle relative misure strutturali e non strutturali.

Attività e compiti del Settore

In relazione alle dinamiche del sistema costiero ed alle caratteristiche dello stesso, il Settore, nello specifico cura, in termini di valutazione ed analisi finalizzati alla gestione delle aree costiere, i seguenti aspetti:

- contesto fisico di riferimento;
- elaborazione del quadro conoscitivo (studi, indagini, monitoraggi, ecc.);
- criticità e pericolosità idrogeologiche presenti;
- ricostruzione delle aree storicamente colpite da fenomeni di erosione costiera e/o accumulo;
- quadro delle principali tendenze evolutive della linea di costa (arretramento, avanzamento, stabilità);
- beni esposti (naturali e non);
- pressioni antropiche;
- valutazione degli impatti;
- declinazione delle misure strutturali e non strutturali finalizzati alla mitigazione dei rischi e gestione del sistema costiero.

Le azioni di cui sopra si traducono in elaborazioni di:

- *Strumenti di Pianificazione;*
- *Progetti specifici;*

- *Verifiche di compatibilità.*

- **Strumenti di pianificazione**

Nello specifico per gli *Strumenti di Pianificazione* in ambito distrettuale, il Settore predisporre e realizza il “Piano di Gestione integrato del Sistema Costiero” di cui ai Decreti Segretariali n. 123 del 20 marzo 2018 e n. 823 del 30 dicembre 2020.

Piano fortemente raccomandato dall’Europa (*Raccomandazione del Parlamento Europeo n. 2002/143/CE del 30.05.20 e VII Protocollo della Convenzione di Barcellona*) e che deve basarsi, per le sue specificità, su un percorso tecnico-scientifico-gestionale innovativo, multi-scalare, multidisciplinare e multirischio. Tale percorso ha la finalità di superare i limiti della normativa vigente, estremamente frammentaria e variegata, rappresentando, nel contempo, un “*riferimento*” per la sostenibilità ambientale, sociale ed economica e, di conseguenza, per la programmazione del Governo Centrale e Regionale.

- **Progetti specifici**

Il Settore cura *Progetti specifici* relativi:

- alla valutazione di pericolosità e rischio di specifiche aree costiere al fine della predisposizione di azioni di mitigazione del rischio;
- alla predisposizione di interventi per la mitigazione del rischio;
- alla tutela e valorizzazione di tratti della fascia costiera;
- ai sistemi di monitoraggio della fascia costiera.

Supporta, altresì, gli altri Settori dell’Autorità su progetti e azioni relativi a:

- trasporto solido lungo costa e negli alvei fluviali;
- presenza di fenomeni di subsidenza all’interfaccia terra-mare;
- classificazione della costa in tratti sabbiosi/rocciosi, alta/bassa;
- costruzione del database delle opere marittime.

Per lo sviluppo del suddetto Piano, nonché di progetti specifici, il Settore cura anche Accordi di collaborazione con Strutture Scientifiche ed altre strutture pubbliche (Università, ISPRA, Regioni, Consorzi, Comuni, ecc.) e partecipa a tavoli e gruppi di lavoro nelle materie di competenza.

- Verifiche di compatibilità

In merito alle *verifiche di compatibilità* il Settore è coinvolto nell'istruttoria finalizzata alle verifiche di compatibilità con la pianificazione di bacino per interventi di idraulica marittima finalizzati:

- alla difesa costiera;
- alla conservazione e ripascimento delle coste basse e alla mitigazione dei fenomeni di erosione costiera;
- alla rinaturalizzazione dell'ambiente costiero;
- alla nuova realizzazione di opere foranee ovvero di ampliamento e/o manutenzione di opere foranee esistenti e relativi specchi acquei.

Il Settore, inoltre, in relazione ai propri compiti ed attività:

- fornisce supporto agli altri Settori/Uffici dell'Autorità, relativamente agli altri Strumenti di Pianificazione, e/o Programmazione di interventi, e/o progettazione e realizzazione degli interventi;
- cura le attività relative alle ripermetrazioni delle aree costiere a diversa pericolosità e rischio di cui alla pianificazione vigente.

Per la predisposizione delle azioni su richiamate, il Settore cura, altresì:

- Sopralluoghi in sito per verifica criticità e relativa valutazione in relazione agli aspetti di competenza.

- Attività di co-pianificazione con Enti pubblici in merito alla predisposizione degli strumenti di pianificazione territoriale di nuova formazione e/o loro varianti, progetti specifici, indirizzi ecc....
- Attività di concertazione e riunioni con Amministrazioni pubbliche e/o Soggetti privati nonché supporto alla predisposizione, stipula e attuazione di accordi/intese di programma: per l'attuazione unitaria delle azioni di pianificazione e programmazione del sistema coste con gli Enti interessati; per l'approfondimento di temi specifici; per la collaborazione a progetti specifici.
- Supporto alla predisposizione di ogni atto tecnico e amministrativo (istruttorie, cartografie, decreti, ecc.) nelle materie di competenza necessario agli Organismi dell'Autorità di Bacino Distrettuale (Segretario Generale, Conferenza Operativa e Conferenza Istituzionale Permanente).
- Supporto tecnico-operativo per l'aggiornamento e gestione delle banche dati inerenti le materie di propria competenza.
- Rappresentanza dell'Autorità di Bacino Distrettuale, su delega del Segretario Generale, in ambito di gruppi di lavoro, manifestazioni di informazione e divulgazione (seminari, convegno workshop), Conferenze di Servizi.

SETTORE SISTEMA TERRITORIALE AMBIENTALE

Il Settore Sistema Territoriale Ambientale si occupa della valutazione degli aspetti urbanistici ed ambientali utili alle fasi di individuazione, valutazione e proposizione per la redazione, dei Piani di Distretto.

Funzioni attribuite:

Fornire la ricognizione ed aggiornamento dei dati riguardanti:

- la pianificazione urbanistica Regionale, Provinciale e Comunale sull'intero territorio di Distretto;
- la ricognizione, acquisizione e valutazione in ambito ambientale, di norme e piani riguardanti la tutela paesaggistica ed ambientale e culturale (piani paesaggistici, piani parco, piani di gestione rete Natura 2000), valutandone la congruenza con la pianificazione di distretto (Piano Gestione Alluvioni, Piano Gestione Acque ed il redigendo Piano di Gestione Erosione Costiera);
- Valutazione dei contenuti degli strumenti di pianificazione redatti dai vari Enti ricadenti nel Distretto per la correlazione degli stessi alle attività proprie dell'Autorità di Bacino Distrettuale;
- Supporto al Settore Pareri nell'istruttoria delle istanze pervenute relativamente alle tematiche urbanistico-ambientali, alle valutazioni a carattere geotecnico, ed agli impianti di energia alternativa;
- Supporto al Settore Idrologico-Idraulico: agli aspetti ambientali con la VAS – strumento di Piano PGRA;
- Costituzione delle banche dati delle indagini geologico-geotecniche eseguiti da Enti vari nell'area distrettuale ai fini della caratterizzazione stratigrafica del sottosuolo e della

caratterizzazione dei litotipi in esso presenti;

- Attività relative alla Commissione urbanistica Comune di Napoli;
- Supporto alle attività in corso sul Bacino Sarno relativamente agli aspetti ambientali, culturali, urbanistici e sistema territoriale;
- Collaborazione per le attività di cui all'intesa con Archeoclub;
- Attuazione delle attività Beni archeologici nell'evoluzione storico-culturale dell'area Distrettuale;
- Collaborazione alle attività di cui ai “*Contratti di Fiume*” nei territori ricadenti nel Distretto;
- Supporto tecnico-operativo per l'elaborazione della documentazione definita dal Segretario Generale per le sedute della Conferenza Istituzionale Permanente e della Conferenza Operativa (presentazioni; schede; ecc...);
- Attività di co-pianificazione con Enti Pubblici in merito alla predisposizione di attività e programmi di misure relativi ai temi di competenza del settore;
- Attività di concertazione e riunioni con Amministrazioni Pubbliche e/o Soggetti Privati;
- Sopralluoghi in sito;
- Rappresentanza dell'Autorità di Bacino Distrettuale, su delega del Segretario Generale, in ambito di gruppi di lavoro, manifestazioni di informazione e divulgazione (seminari, convegno workshop), Conferenze di Servizi.

**SETTORE COMPATIBILITÀ IDROGEOLOGICA
STRUTTURE INFRASTRUTTURE E PIANIFICAZIONE
SOTTORDINATA**

Il Settore Compatibilità Idrogeologica Strutture Infrastrutture e Pianificazione Sottordinata (CISIPS), detto anche in breve Settore Pareri, è una delle 17 Strutture di livello dirigenziale (2 Aree, 10 Settori per l'Area Tecnica e 5 Settori per l'Area Amministrativa) individuate nel “Documento di organizzazione degli Uffici del Distretto dell'Appennino Meridionale”, adottato con DS n. 139 del 10 marzo 2020.

Funzioni attribuite

Al Settore Pareri è attribuita principalmente la funzione di verificare la compatibilità dei piani urbanistici e territoriali, dei programmi regionali e locali relativi alla difesa del suolo e dei progetti di interventi, da attuare nell'ambito del Distretto dell'Appennino Meridionale da parte dei vari Enti locali.

Le attività connesse all'espressione dei pareri di compatibilità sono indispensabili per perseguire una unitaria e razionale programmazione, una più efficiente gestione del territorio, una complessiva conoscenza dei progetti che incidono sensibilmente sul territorio e sulla valutazione del rischio che l'Autorità di bacino sta elaborando per ciascun settore di competenza, nonché per disporre le opportune misure inibitorie e cautelative in relazione agli aspetti non ancora compiutamente disciplinati.

Nel processo di verifica della compatibilità dei piani, programmi ed interventi sul territorio occorre tener conto di tutti gli aspetti di competenza dell'Autorità di bacino distrettuale, afferenti ai vari piani stralcio elaborati dalle sopresse Autorità di bacino di cui alla L. 183/89, nonché dei piani di gestione distrettuali, mediante i quali sono pianificate e

programmate le azioni e le norme relative alla difesa del suolo, alla lotta alla desertificazione, alla tutela delle acque e alla gestione delle risorse idriche.

Pertanto, l'attività propria del Settore Pareri è trasversale a quella degli altri Settori, come peraltro evidente dal “*Quadro schematico linee strategiche, obiettivi strategici ed obiettivi operativi*” presente nel succitato “*Documento di organizzazione degli Uffici del Distretto dell'Appennino Meridionale*”, ed è mirata precipuamente ad assicurare che il parere formulato dall'Autorità di bacino sia l'espressione concorde dei suddetti Settori e congruente con gli obiettivi, indirizzi e vincoli derivanti dalla pianificazione di bacino e distrettuale approvata, adottata o in itinere.

A tale scopo il Settore Pareri si fa carico delle seguenti principali attività:

1) Attività di Segreteria del Settore

- supporto alla predisposizione di ogni atto tecnico e amministrativo (istruttorie, cartografie, decreti, ecc.) nelle materie di competenza, necessario agli Organismi dell'Autorità di Bacino Distrettuale (Segretario Generale, Conferenza Operativa e Conferenza Istituzionale Permanente);
- supporto per le intese di programma, le pubblicazioni, i convegni ecc. dell'Autorità di bacino;
- interfaccia del Settore con URP e con Settore Legislazione, Contenzioso, Norme e Direttive;
- gestione delle risorse strumentali, materiale di consumo, stampe e copie (cartacee e/o digitali).

2) Attività di protocollazione e archiviazione pratiche

- prendere in carico la documentazione assegnata al Settore ed attribuire a ciascuna pratica un numero di protocollo interno al settore; a tale scopo il capoufficio avrà cura di registrare ciascuna pratica in un apposito database, trasferendovi le informazioni

salienti, al fine di agevolare l'estrazione di dati utili per eventuali successive ricerche ed elaborazioni;

- registrare ogni successivo passaggio della suddetta documentazione, al fine di assicurarne la tracciabilità e conoscerne in ogni momento la collocazione;
- provvedere, a conclusione di ciascun procedimento, all'archiviazione dei relativi atti, aggiornando con i dati della collocazione il suddetto database, al fine di agevolarne la ricerca;
- curare i rapporti e lo scambio di dati con gli altri settori dell'Autorità di bacino in relazione alle informazioni disponibili.

3) Attività di avvio, monitoraggio e chiusura procedimenti

- effettuare un esame preliminare della documentazione pervenuta a corredo di ciascuna pratica per accertarne la sufficienza sotto il profilo tecnico ai fini della successiva istruttoria ed in caso di esito negativo procedere in tempi brevi alla richiesta delle necessarie integrazioni;
- effettuare la preistruttoria delle pratiche pervenute, provvedendo a redigere la relativa scheda contenente tra l'altro un inquadramento delle aree interessate nell'ambito dei piani stralcio approvati ed in itinere, nonché una sintesi dei contenuti progettuali;
- supportare il Dirigente nell'assegnazione delle pratiche;
- curare che le stesse, una volta assegnate, siano trasmesse ai funzionari individuati, procurando di informare l'Ufficio Protocollo Interno ed Archiviazione delle trasmissioni effettuate;
- coadiuvare l'Ufficio Protocollo Interno ed Archiviazione nella rintracciabilità degli incartamenti pervenuti, in ogni fase del procedimento e fino alla relativa archiviazione;
- monitorare lo stato di avanzamento dei procedimenti in corso, effettuando, qualora necessari, gli eventuali solleciti affinché siano rispettati i tempi assegnati a ciascuna istruttoria;

- porre particolare attenzione al rispetto dei tempi di istruttoria nei casi di procedimenti per i quali è indetta una conferenza di servizi;
- predisporre gli atti di competenza del Dirigente relativi alla chiusura del procedimento;
- strutturare, implementare ed aggiornare il S.I.T. degli interventi, delle opere e delle infrastrutture ed impianti sottoposti al parere dell'Autorità di bacino.

4) Attività istruttorie

- esaminare la documentazione tecnica pervenuta a corredo delle richieste di parere al fine di redigerne una relazione istruttoria contenente valutazioni in merito alla sua esaustività ed indicazioni per la formulazione del provvedimento finale;
- curare i rapporti e lo scambio di dati con le altre Unità Organizzative coinvolte nell'istruttoria della suddetta documentazione, ovvero con i singoli tecnici istruttori dalle stesse individuati;
- supportare il Dirigente negli eventuali incontri tecnici indetti nell'ambito della fase istruttoria con progettisti, amministratori o ditte interessate;
- effettuare gli eventuali sopralluoghi si rendessero necessari;
- assicurare il rispetto dei tempi assegnati per l'istruttoria dei singoli aspetti al fine di consentire la chiusura del procedimento entro i termini previsti dalle norme.

5) Attività collaterali

- co-pianificazione con Enti pubblici in merito alla predisposizione degli strumenti di pianificazione territoriale di nuova formazione e/o loro varianti, progetti specifici, indirizzi ecc.;
- concertazione e riunioni con Amministrazioni pubbliche e/o Soggetti privati, nonché supporto alla predisposizione, stipula e attuazione di accordi/intese di programma per:
 - l'attuazione unitaria delle azioni di pianificazione e programmazione, delle risorse acqua, suolo, sistema ambientale e territoriale con gli Enti interessati,

- l'approfondimento di temi specifici,
- la collaborazione a progetti specifici;

- supporto tecnico-operativo per l'aggiornamento e gestione delle banche dati inerenti agli aspetti di propria competenza;

- rappresentanza dell'Autorità di bacino Distrettuale, su delega del Segretario Generale, in ambito di gruppi di lavoro, manifestazioni di informazione e divulgazione (seminari, convegno workshop), Conferenze di Servizi.

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI

Il Settore Sistemi Informativi è un settore che rende fruibile e gestibile tutti i dati lavorati dagli altri settori, sia in termini funzionali che operativi; pertanto tale settore risulta nevralgico alla funzionalità dell'intera STO essendo trasversale ad essa. Tra i principali compiti vi è la gestione degli apparati informativi – hardware e software, la gestione della rete intranet e internet, l'inserimento delle macchine nei flussi di rete sia in termini stabili ma anche occasionali come collaboratori e consulenti esterni, gestione e supporto alle videoconferenze, gestioni delle piattaforme web (posta, siti e domini), aggiornamento ed attuazione del "Piano Triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali", gestione manutenzione ed aggiornamento dei siti web, gestione ed aggiornamento della cartografia di base, organizzazione dei dati forniti dagli altri Settori e gestiti dai medesimi, organizzazione della cartografia, distribuzione dei dati in possesso in un procedimento unico per tutto l'Ente, organizzazione, redazione ed aggiornamento dell'inventario hardware, supporto al Segretario Generale nella predisposizione per quanto di competenza alla transizione al digitale.

Funzioni attribuite:

1. Gestione ed Amministrazione della rete e degli impianti:

- Assistenza, aggiornamento e supporto all'hardware e software fornito alla STO;
- Gestione rete internet;
- Gestione rete intranet;
- Assistenza alla gestione della posta elettronica del singolo dipendente e delle PEC istituzionali;
- Gestione sistemi di videoconferenza, compreso del sistema video CISCO sulle tre sedi;
- Supporto a tutti gli altri settori in tema di gestione della pandemia COVID 19;

2. Servizio Sistemi Informativi Geografici:

- Gestione dati informatizzati;
- Predisposizione di software specifici di gestione dati;
- Aggiornamento costante dei siti web del distretto, con particolare riferimento alla sezione dell'Amministrazione Trasparente;
- Progettazione e realizzazione di siti web per progetti ed attività specifiche;
- Aggiornamento web di pagine dedicate a progetti specifici o ad evidenza di gare pubbliche;

2. Servizio Cartografia:

- Gestione della cartografia di base;
- Gestione ed organizzazione dei dati territoriali in formato digitale;
- Gestione dati informatizzati;
- Inserimento di dati richiesti dalla vigente legislazione sul RNDT;
- Acquisizione e aggiornamento del database contenente la cartografia muta resa disponibile da altri Enti;
- Trasformazione del sistema di riferimento dei tematismi prodotti dalle varie UU. OO. della STO su richiesta delle stesse;
- Supporto tecnico-operativo per l'aggiornamento e gestione delle banche dati afferenti alle specifiche tematiche del settore;
- Rappresentanza dell'Autorità di bacino Distrettuale, su delega del Segretario Generale, in ambito di gruppi di lavoro, manifestazioni di informazione e divulgazione (seminari, convegno workshop), Conferenze di Servizi.

FUNZIONIGRAMMA DELL'AREA AMMINISTRATIVA

I settori dell'Area Amministrativa pongono in essere azioni trasversali alle linee ed agli obiettivi strategici tracciati nel Piano della Performance annuale finalizzate, in particolare, all'efficientamento dell'azione amministrativa, alla semplificazione ed alla digitalizzazione dei processi, al rafforzamento della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, alla integrazione di dati ed informazioni per favorire la interoperabilità e la connessione delle banche dati nonché a valorizzare in modo significativo e trasparente le risorse finanziarie destinate alle specifiche attività.

Di seguito si riportano le principali funzioni afferenti ai settori di competenza dell'Area Amministrativa.

SETTORE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Il Settore Gestione Giuridica del personale cura gli aspetti giuridici inerenti a reclutamento, gestione e sviluppo del personale con rapporto di lavoro subordinato nonché attività amministrativa/regolamentare finalizzata alla gestione, formazione e valutazione/incentivazione dello stesso supportando il Segretario Generale anche ai fini dell'elaborazione e definizione delle politiche del personale. Provvede, altresì, alla gestione dei rapporti con le OO.SS. interne ed esterne nonché alla predisposizione di tutta la documentazione giuridica afferente ai diversi livelli di relazioni sindacali.

Funzioni attribuite:

1. Gestione procedure relative alla costituzione/modificazione/estinzione dei rapporti di lavoro:

- Supporto al Segretario Generale e predisposizione documentazione afferente alle politiche assunzionali;
- Procedure mobilità volontaria ed obbligatoria;
- Selezione, reclutamento, formazione e sviluppo professionale del personale;
- Contratti di lavoro subordinato;
- Estinzione del rapporto di lavoro;
- Gestione degli adempimenti e procedure relativi agli aspetti previdenziali del rapporto di lavoro e alle cause di servizio.

2. Gestione e organizzazione del personale:

Istituti giuridici relativi al rapporto di lavoro. In particolare:

- modifiche rapporto lavoro di lavoro (part-time, aspettativa etc.);

- procedure di comando/distacco e successiva gestione;
- procedure relative all'autorizzazione e/o al conferimento degli incarichi retribuiti al personale ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001 demandando le relative istruttorie propedeutiche all'autorizzazione del Segretario Generale ai dirigenti competenti;
- monitoraggio personale disabili e comunicazioni obbligatorie.

Programma presenze ed attività connesse. In particolare:

- gestione quotidiana degli orari di lavoro del personale;
- acquisizione quotidiana telematica delle certificazioni mediche INPS e controllo dei certificati medici prodotti dai dipendenti al fine di garantirne la conformità alle prescrizioni della Legge n. 133/08;
- richiesta delle visite fiscali alle ASL di appartenenza, su indicazione dei dirigenti;
- contabilizzazione delle istanze autorizzate formulate dal personale (cambio rientro, permessi personali e d'ufficio...);
- trasmissione mensile alle strutture competenti dei dati relativi a buoni pasto, ore di straordinario, giorni di malattia al fine della trattenuta stipendio (art. 71 L. 133/08) e di tutta la documentazione del personale che incide sulla gestione economica dello stesso.

Tenuta fascicoli del personale. In particolare:

- aggiornamento e archiviazione di tutte le pratiche che riguardano i singoli dipendenti nei fascicoli personali;
- informatizzazione dei dati - da fascicolo cartaceo a fascicolo informatico (fogli matricolari e faldoni).

3. Gestione delle comunicazioni obbligatorie online previste dalla normativa di settore ed adempimenti su piattaforme online:

- Comunicazioni attraverso il sistema integrato PERLA PA:
 - Anagrafe prestazioni
 - Gedap
 - Gepas

- Monitoraggio Permessi ex Legge 104/92 mensile e annuale
- Consoc
- comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali in caso di assunzione di personale, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro;
- comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali dei dati annuali relativi al personale disabile;
- comunicazioni contrattazione: ARAN-CNEL;
- denunce Infortuni – Comunicazione RLS: INAIL;
- Adempimenti MEF:
 - Trimestrali assenze
 - Dati giuridici relativi al conto annuale
 - Dati giuridici NOI PA
- ulteriori adempimenti obbligatori richiesti di volta in volta dalla normativa di settore (es. portale lavoro pubblico ...).

4. Relazioni sindacali

- Cura delle materie oggetto di partecipazione e contrattazione integrativa sia del personale del comparto sia dell'area dirigenziale;
- Supporto al Segretario Generale ed alla Dirigenza per perseguire la coerenza tra gli accordi sindacali e l'applicazione dei vari istituti nell'ambito delle politiche del personale;
- Gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali e supporto alle delegazioni trattanti a tutti i livelli di relazioni sindacali;
- Procedura deleghe sindacali;
- Procedure Elezioni RSU.

5. Attività Regolamentari

- predisposizione atti regolamentari di competenza (con rilevanza esterna ed interna).

SETTORE LEGISLAZIONE CONTENZIOSO

NORME E DIRETTIVE

Il “Settore Legislazione, contenzioso, norme e direttive” si occupa dell’attuazione della normativa inerente il Piano di Bacino ed i Piani Stralcio, attuazione della legislazione nazionale e comunitaria in materia di acqua e suolo e tutela del sistema ambientale connesso, informazione delle disposizioni legislative di maggiore rilevanza per le attività tecnico/amministrative dell’Ente, coordinamento con l’Avvocatura dello Stato territorialmente competente e con le amministrazioni interessate, attività concernente il contenzioso dinanzi alle giurisdizioni nazionali, con esclusione degli affari in materia di contabilità pubblica, gestione del contenzioso giurisdizionale ed amministrativo nelle materie di competenza dell’Ente.

Funzioni attribuite:

- Trattazione e cura degli affari legislativi connessi con lo svolgimento dell’attività dell’Autorità;
- Aggiornamento normativa UE nazionale regionale;
- Cura della rassegna giuridica on-line delle principali novità legislative e giurisprudenziali;
- Studio delle disposizioni legislative inerenti la normativa di settore e legislazione nazionale;
- Gestione del contenzioso dell’ente, istruttoria delle pratiche di contenzioso per la costituzione in giudizio e difesa dell’ente, rapporti con le Avvocature distrettuali competenti (Avvocatura di Napoli, Avvocatura di Salerno, Avvocatura Campobasso,

Avvocatura Bari, Avvocatura di Lecce, Avvocatura di Potenza, Avvocatura di Catanzaro, Avvocatura di Reggio Calabria, Avvocatura di Roma, Avvocatura di Latina);

- Elaborazione degli atti regolamentari dell'ente;
- Gestione protocollo, della posta elettronica certificata e smistamento flussi documentali;
- Conservazione degli atti riferiti al contenzioso, raccolta ed archiviazione fascicoli controversie legali;
- Gestione ritiro e deposito corrispondenza del servizio;
- Protocollo in entrata ed in uscita, smistamento copia e consegna dei documenti relativi al servizio.

SETTORE GESTIONE ECONOMICA

Il settore Gestione Economica si occupa dell'attuazione della normativa in materia di bilancio e contabilità ordinaria; gestione della spesa; rapporti con la tesoreria unica; verifica e gestione dei flussi di cassa, adempimenti fiscali; gestione piattaforma crediti PA e certificazioni crediti; acquisto del materiale di pulizia e di cancelleria; tenuta ed aggiornamento inventario dei beni mobili, gestione e manutenzione dei beni immobili; gestione polizze assicurative e rapporti con il broker; gestione magazzino per materiali di competenza; gestione telefonia fissa e mobile.

Funzioni attribuite:

- Supporto al Segretario Generale per la programmazione e la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Supporto al Segretario Generale per il controllo e la salvaguardia degli equilibri finanziari, economici e patrimoniali;
- Supporto al Segretario Generale per la gestione dell'assestamento, variazioni e storni al bilancio;
- Supporto al Segretario Generale per la rendicontazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- Supporto al Segretario Generale per i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Supporto al Segretario Generale per i rapporti con l'istituto cassiere;
- Supporto al Segretario Generale per i rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il MITE;
- Supporto al Segretario Generale per i rapporti con la Corte dei Conti gestione piattaforma SICE (Sistema Informatico Controllo Enti) sistema informativo per

l'acquisizione telematica dei dati contabili degli enti sottoposti all'attività di controllo e referto della Sezione Controllo enti: bilanci di rendiconto e ulteriori dati contabili (Decreto Presidenziale n. 12/2016 - pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 60 del 12-03-2016);

- Gestione economico-finanziaria;
- Gestione delle entrate (accertamento, riscossione e versamento);
- Gestione delle uscite (impegno, liquidazione e ordinazione del pagamento);
- Supervisione modulo di contabilità;
- Supporto per la gestione dei residui;
- Supporto al Segretario Generale e/o ai RUP per la rendicontazione di progetti speciali;
- Ogni altro compito previsto negli atti regolamentari dell'Autorità e/o affidato allo stesso dal Segretario Generale;
- Supporto al Segretario Generale dell'Autorità ed agli altri responsabili delle aree e dei settori con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni;
- Gestione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente anche tramite la piattaforma MEF "NOI PA";
- Adempimenti fiscali, certificazioni, cud, certificazioni fiscali ai lavoratori autonomi, elaborazione del modello 770;
- Rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi necessari alle attività dell'intera struttura del Distretto;
- Programmazione annuale e triennale degli acquisti dei beni e servizi al fine di evitare il frazionamento degli stessi, razionalizzare e conseguire economie di scala;
- Indagini di mercato e valutazione fornitori;
- Espletamento delle procedure di acquisto per l'approvvigionamento, mediante procedure di appalto, adesione alle Convenzioni Consip, acquisti MEPA, piattaforma dei contratti di: mobili, arredi, macchine e attrezzature d'ufficio per stampa e riproduzione, strumenti e beni simili in dotazione agli uffici e servizi, attrezzature informatiche (hardware e

software); stampati, cancelleria e oggetti di minuto consumo, materiali per stampa e riproduzione occorrenti all'ordinario funzionamento degli uffici/servizi dell'ente; abbonamenti, giornali, libri, riviste e pubblicazioni periodiche (anche su supporto informatico);

- Servizio di manutenzione e riparazione degli immobili, di mobili e degli arredi, delle attrezzature e macchine per ufficio;
- Buoni pasto al personale dipendente sulla base delle indicazioni del servizio personale;
- Servizi di telefonia fissa e mobile, fibra, antivirus, energia elettrica;
- Fuel card e buoni carburante, servizio di telepass e lavaggi per le autovetture in dotazione all'amministrazione;
- Stipulazione e gestione polizze assicurative di responsabilità civile previste da norme di legge o da contratto;
- Servizio di pulizia, vigilanza, facchinaggio, sanificazione, medico competente, RSPP, manutenzione antincendio, ritiro e smaltimento toner, tesoreria, manutenzione software sistema informativo integrato, brokeraggio, fornitura distributori automatici;
- Tenuta e aggiornamento scadenziario contratti e informativa delle relative scadenze ai singoli RUP;
- Supporto e assistenza amministrativa a tutti i responsabili di procedimento per quanto concerne l'acquisizione di beni e servizi;
- Rapporti con i fornitori per la corretta gestione dei contratti in essere e gestione delle contestazioni relative agli affidamenti;
- Attività amministrativa di verifica e liquidazione delle fatture per i beni e i servizi acquisiti: presa in carico della fattura con accettazione o rifiuto, controllo della stessa, istruttoria e predisposizione atto di liquidazione dopo le dovute verifiche previste da legge;
- Adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasmissione all'Anac previsti dall'art. 1, co. 32, della Legge 190/2012;
- Gestione cassa economale per acquisti di forniture (beni) e di servizi sulla base di

esigenze impellenti, non programmabili, indifferibili per cui non sono percorribili gli strumenti ordinari d'acquisto previsti dal d.lgs 50/2016 e comunque di modesto ammontare;

- Predisposizione della rendicontazione periodica di cassa;
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'Amministrazione compreso lo smaltimento dei beni obsoleti o inutilizzati, controllo dell'attività dei consegnatari delle diverse sedi territoriali;
- Gestione magazzini economali, tenuta delle scritture di magazzino e controllo dell'attività dei consegnatari delle diverse sedi territoriali.

SETTORE GARE E CONTRATTI

Il Settore Gare e Contratti supporta il Segretario Generale, i Dirigenti ed i Responsabili, relativamente all'attuazione dei progetti d'investimento. Il settore, altresì, supporta i Responsabili Unici del Procedimento, relativamente alle procedure di selezione degli operatori economici cui affidare lavori, servizi e forniture, ovvero servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria, sopra e sotto le soglie comunitarie. Lo stesso settore, infine, cura una serie di attività ordinarie (es. tenuta del Registro unico degli atti privati) e di adempimenti (es. obblighi informativi e di trasparenza) non connesse direttamente alle funzioni di supporto.

Funzioni attribuite:

- Supporto al Segretario Generale, ai Dirigenti, ed ai Responsabili, relativamente alla programmazione della spesa per contratti pubblici, all'implementazione di specifici progetti d'investimento, alla definizione degli accordi di collaborazione con altre pubbliche amministrazioni;
- Supporto ai Responsabili Unici del Procedimento, relativamente alle procedure di selezione degli operatori economici cui affidare lavori, servizi e forniture, ovvero servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria, sopra e sotto le soglie di rilievo comunitario, con particolare riferimento alla definizione dei seguenti elementi: contenuti amministrativi degli appalti, requisiti di partecipazione, criteri di aggiudicazione, disciplinari, lettere di invito, autocertificazioni, capitolati d'appalto, schemi di contratto, decreti a contrarre, decreti di aggiudicazione, provvedimenti attestanti l'efficacia dell'aggiudicazione;
- Attività di studio, ricerche ed approfondimenti, relativamente normativa di cui al D.Lgs. 50/2016;

- Adempimenti in materia di pubblicità legale, ante e post aggiudicazione;
- Attività di verifica in merito al possesso dei requisiti di partecipazione agli appalti pubblici, svolta anche attraverso piattaforme telematiche (cfr. AVCPass e BDNA);
- Attività istruttoria finalizzata al rogito dei contratti di appalto;
- Assolvimento degli obblighi informativi e di trasparenza, relativamente ai contratti pubblici;
- Tenuta ed aggiornamento del Registro unico degli atti privati;
- Amministrazione della piattaforma di negoziazione telematica “TRASPARE”;
- Tenuta ed aggiornamento dell’albo dei fornitori, implementato sulla piattaforma telematica “TRASPARE”.

SETTORE DI STAFF ANALISI SOCIO ECONOMICHE

- Analisi socio-economica ai fini della pianificazione, programmazione e gestione delle risorse acqua, suolo ed ambiente connesso – Distretto Appennino Meridionale con applicazione su aree pilota e/o areale (su richiesta del Segretario Generale);
- Supporto, in relazione all'obiettivo di cui al punto precedente, ai Piani e Progetti specifici in corso (su richiesta di Segretario Generale);
- Supporto al Segretario Generale gestione emergenza sanitaria Covid-19;
- Referente Covid-19 per il Distretto;
- Concertazione, cooperazione, confronto, supporto (laddove richiesto o resosi necessario) con gli altri Settori della S.T.O. dell'Autorità;
- Supporto al Segretario Generale per il servizio di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE
DEL SEGRETARIO GENERALE

Gli Uffici di diretta Collaborazione del Segretario Generale sono:

- Segreteria Particolare;
- Ufficio Automezzi;
- Ufficio Protocollo;
- Ufficio Accoglienza.

SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SEGRETARIO GENERALE

La Segreteria Particolare supporta le attività, tecnico – amministrative – contabili del Segretario Generale, alle attività del Commissario Straordinario per l'attuazione dell'intervento di messa in sicurezza e gestione dei rifiuti pericolosi e radioattivi siti nel deposito ex Cemerad, nel territorio comunale di Statte (TA), nonché alle attività del Commissario Straordinario di Governo art. 1, comma 154, L.145/2018, interventi sistemazione Dighe area EIPLI.

Funzioni attribuite:

- Gestione dei rapporti con tutti i Settori e con le Sedi Operative Territoriali della S.T.O;
- Supportare il Segretario Generale in qualità di Dirigente ad interim dei Settori “Gestione Economica, Gare e Contratti, Settore Acqua Qualità e Quantità, Settore Infrastrutture Idriche, Settore Sistema Territoriale Ambientale”;
- Supportare il Segretario Generale nel monitoraggio dell'operatività della STO e del personale;
- Supporto alla redazione degli Accordi accordi/intese stipulati dall'Autorità con gli Enti (Regioni, Province, Comuni, Università, CNR, Comando Carabinieri) e relativa archiviazione e monitoraggio;
- Supporto alla redazione delle Convenzioni, rapporti, promemoria, schede tecniche, ed altri documenti e relativa archiviazione e monitoraggio;
- Supporto al Segretario Generale per le attività con l'Organismo indipendente di valutazione (OIV);
- Supporto al Segretario Generale per le attività con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Cura dei rapporti con gli Enti (Ministeri, Regioni, Province, Comuni Società ecc.);

- Cura dei rapporti Enti pubblici o privati, in relazione alle attività dell'Autorità di Bacino Distrettuale;
- Archiviazione ed organizzazione dei documenti elettronici e cartacei, Conferenze Istituzionali Permanenti, Conferenze Operative;
- Cura l'organizzazione di viaggi per il Segretario Generale/ Commissario Straordinario;
- Supporto al Segretario Generale in qualità di Commissario Straordinario per l'attuazione dell'intervento di messa in sicurezza e gestione dei rifiuti pericolosi e radioattivi siti nel deposito ex Cemerad, nel territorio comunale di Statte (TA);
- Supporto al Segretario Generale in qualità di Commissario Straordinario di Governo art. 1, comma 154, L.145/2018, Interventi sistemazione Dighe area EIPLI.

UFFICIO AUTOMEZZI

L'ufficio provvede alla gestione delle vetture di servizio dell'amministrazione ed alla tenuta della relativa documentazione.

UFFICIO PROTOCOLLO

L'ufficio svolge la funzione di protocollazione di tutti i documenti in arrivo ed in uscita.

UFFICIO ACCOGLIENZA

(SEDE CENTRALE)

L'Ufficio Accoglienza svolge funzioni di *"primo tramite"* agli uffici amministrativi e tecnici della sede centrale assicurando, anche, attività iniziali di informazione al personale esterno che accede alla struttura. Nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid svolge attività di controllo della documentazione sanitaria richiesta dalle disposizioni normative in materia.

UFFICIO DI STAFF
DEL SEGRETARIO GENERALE

L'Ufficio di Staff supporta il Segretario Generale nelle attività tecnico-amministrative-contabili, operative e gestionali, nelle attività a cura del Commissario Straordinario per l'attuazione dell'intervento di messa in sicurezza e gestione dei rifiuti pericolosi e radioattivi siti nel deposito ex Cemerad, nel territorio comunale di Statte (TA), nonché nelle attività a cura del Commissario Straordinario di Governo art. 1, comma 154, L.145/2018, interventi efficientamento Dighe - Area ex EIPLI.

Funzioni attribuite:

- Attività tecnico/operativa a supporto del Segretario Generale per il percorso di pianificazione e programmazione Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale;
- Attività a supporto del Segretario Generale per reggenza e coordinamento Settore Sistema Territoriale –Ambientale;
- Attività tecnico-normativo-operativa a supporto del Segretario Generale per i percorsi di cui alle intese/convenzioni/accordi di programma/collaborazione con Enti Pubblici e Privati e progetti specifici predisposti ed in atto;
- Attività supporto del Segretario Generale relative ai Contratti di Fiume per l'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale e per il Distretto nell'Osservatorio Nazionale dei Contratti di Fiume;
- Attività relative alla Commissione Urbanistica del Comune di Napoli;
- Attività a supporto del Segretario Generale per le attività di cui alla Conferenza Istituzionale Permanente ed alla Conferenza Operativa;

- Attività tecnico-operativo a supporto del Segretario Generale per l'attuazione delle attività relative al Bacino Sarno;
- Supporto tecnico-operativo al Segretario Generale nel monitoraggio dell'operatività della S.T.O.;
- Supporto alle attività svolte dalla Segreteria Particolare connesse con i rapporti con altri Enti ed Istituzioni, in relazione al completamento di tutti gli atti operativi amministrativi relativi alle ex ADB Regionali ed Interregionali;
- Supporto alle attività svolte dalla Segreteria Particolare connesse con i rapporti con Agenzia del Demanio;
- Supporto alle attività svolte dalla Segreteria Particolare connessa alla redazione di atti e documenti, sia elettronici che cartacei, di natura amministrativa afferente contratti, accordi relativi all'attuazione dei Piani di Gestione e Progetti specifici;
- Supporto alle attività del Settore Gestione Economica;
- Sopralluoghi in sito;
- Attività inerenti l'Accordo di collaborazione tra il Distretto Appennino Meridionale e il Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA);
- Supporto alle attività per "Cartografia e Costruito" nell'ambito della redazione del Piano di Bacino Distrettuale;
- Supporto al programma FSC 2014-2020 - Piano Operativo Ambiente - "Interventi per la tutela del territorio e delle acque" Linea di azione "Interventi per il miglioramento della qualità dei corpi idrici";
- Supporto al programma FSC 2014-2020 - Piano Operativo Ambiente - "Misure di prevenzione tese a supportare ed ottimizzare la pianificazione di gestione e programmazione e realizzazione degli interventi di cui ai Piani di gestione Rischio Alluvioni" ;
- Supporto alla programmazione di spesa in merito ai fondi - Legge 27.12.2017, n.205. Art. 1 comma 53;
- Supporto alla redazione del PGA (dir. 2000/60/CE), riferimento per l'attuazione del programma di misure e al mondo agricolo;
- Attuazione del programma di lavoro finalizzato alla definizione dell'uso irriguo della risorsa;

- rappresentanza dell’Autorità di bacino Distrettuale, su delega del Segretario Generale, in ambito di gruppi di lavoro, manifestazioni di informazione e divulgazione (seminari, convegno workshop), Conferenze di Servizi;
- co-pianificazione con Enti pubblici in merito alla predisposizione degli strumenti di pianificazione territoriale di nuova formazione e/o loro varianti, progetti specifici, indirizzi ecc.;
- concertazione e riunioni con Amministrazioni pubbliche e/o Soggetti privati, nonché supporto alla predisposizione, stipula e attuazione di accordi/intese di programma.
- Verbali e sopralluoghi.

Risultano, altresì, previsti quali Uffici di Staff del Segretario Generale:

- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Ufficio di Controllo di Gestione;
- Ufficio Statistica;
- Ufficio Stampa.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

All’Ufficio è attribuito il compito di fornire al pubblico adeguate informazioni sull’amministrazione gestendole le procedure di accesso agli atti con il supporto delle strutture di riferimento.

UFFICIO DI CONTROLLO DI GESTIONE

L'Ufficio, ai sensi dell'art.34 del vigente Regolamento di Amministrazione e Contabilità sarà istituito con successivo Provvedimento Segretariale che ne definirà anche le modalità operative.

UFFICIO STATISTICA

L'Ufficio sarà istituito con successivo Provvedimento Segretariale che ne definirà anche le modalità operative.

UFFICIO STAMPA

L'Ufficio sarà istituito con successivo Provvedimento Segretariale che ne definirà anche le modalità operative.