



Assetto organizzativo  
Autorità di bacino distrettuale  
delle Alpi Orientali



## ASSETTO ORGANIZZATIVO

La dotazione organica dell'Autorità di bacino distrettuale delle Alpi orientali prevede a regime n. 99 unità di personale di cui n. 7 appartenenti a qualifiche dirigenziali e n. 92 a qualifiche di area.

L'assetto organizzativo dell'Autorità poggia su una struttura semplice - articolata per aree, direzioni e uffici - in grado di operare in maniera coordinata indipendentemente dalla localizzazione delle sedi e dall'assegnazione del personale in ciascuna di esse (Venezia e Trento).

L'architettura si contraddistingue per la presenza di due aree tematiche di coordinamento, l'area amministrativa e l'area tecnica, alle quali si riferiscono distinti centri di imputazione di competenze, direzioni, nonché singoli uffici operativi. Si riferisce direttamente al Segretario generale e alle sue specifiche prerogative, uno staff che cura e organizza la gestione della segreteria particolare, la tenuta dell'agenda istituzionale, l'organizzazione delle sue trasferte.

Il Segretario generale è organo dell'ente che, ai sensi dell'articolo 63 del D.lgs n. 152/2006 e dell'articolo 6 dello Statuto, è chiamato, tra le altre cose, a *curare i rapporti con le istituzioni e le amministrazioni nazionali, regionali e locali, promuovendo la collaborazione con le stesse ai fini del coordinamento delle rispettive attività e a sovrintendere all'attività di tutte le aree, servizi ed uffici, assicurandone il coordinamento operativo anche nelle articolazioni territoriali*. Nell'esercizio di tali funzioni gestisce le relazioni esterne dell'ente, l'organizzazione di eventi, i rapporti con i cittadini e le associazioni, lo sviluppo di progetti speciali derivanti, fra l'altro, da convenzioni stipulate con altre pubbliche amministrazioni e finanziati con fondi nazionali e/o europei.

Le aree e le direzioni costituiscono rispettivamente il primo e il secondo livello organizzativo a cui è preposto personale dirigenziale.

Gli uffici costituiscono il terzo livello organizzativo a cui possono essere preposti, nel rispetto delle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva, funzionari incaricati di posizione organizzativa o di alta professionalità.

**L'AREA AMMINISTRATIVA**, alla quale è preposto un dirigente con compiti di coordinamento, esercita un'azione trasversale rispetto alle direzioni ed esprime una visione unitaria dei vari temi trattati. L'area è costituita da n. 5 uffici direttamente coordinati dal dirigente di area e da una direzione di secondo livello, alla quale è preposto un dirigente, costituita da n. 3 uffici.

Gli uffici di diretto coordinamento curano le attività connesse al trattamento giuridico del personale, alla gestione dei processi di natura giuridica e normativa relativi alla pianificazione di bacino, anche di natura contenziosa, alla gestione del ciclo della performance e dei rapporti con l'organismo indipendente di valutazione, agli adempimenti connessi in materia di trasparenza e anticorruzione, al protocollo, all'organizzazione e verbalizzazione delle sedute degli organi dell'Ente (Conferenza Istituzionale Permanente, Conferenza Operativa, Segreteria Tecnica Operativa).

### Uffici dell'area:

- **Trattamento giuridico del personale**
- **Processi normativi e contenzioso**
- **Ciclo della performance, trasparenza, anticorruzione**
- **Protocollo**
- **Segreteria organizzativa**

### Trattamento giuridico del personale



L'ufficio cura le attività e gli adempimenti concernenti il reclutamento del personale, la gestione del rapporto di lavoro, la gestione delle progressioni di carriera e delle premialità, la gestione dei rapporti sindacali.

Nell'esercizio di tali funzioni il personale assegnato interviene nei seguenti processi:

- Definizione del fabbisogno del personale
- Programmazione dei moduli di formazione obbligatoria
- Disciplina dello smart working e del telelavoro
- Procedure concorsuali e di mobilità
- Progressioni orizzontali e verticali
- Stipula del contratto di lavoro
- Gestione denunce e registro infortuni
- Contrattazione per la stipula di CCI, applicazione del CCNL e CCI
- Conto annuale
- Costituzione e distribuzione del fondo risorse decentrate
- Assistenza nella gestione dei rapporti con le parti sindacali
- Incarichi ex art. 7 D.Lgs n. 165/01
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale
- Contabilizzazione e controllo delle presenze
- Procedimenti disciplinari.

#### Processi normativi e contenzioso

L'ufficio cura le attività e gli adempimenti di natura giuridica connessi ai procedimenti amministrativi nell'ambito dei quali l'Ente viene chiamato a esercitare la propria azione pianificatoria o consultiva, fornisce supporto legale per le dinamiche che interessano il trattamento giuridico ed economico del personale.

Nell'esercizio di tali funzioni il personale assegnato interviene nei seguenti processi:

- Analisi dei documenti della pianificazione di bacino
- Redazione di pareri, accordi, convenzioni
- Approfondimento giuridico
- Gestione del contenzioso
- Accesso agli atti e alle informazioni ambientali.

#### Ciclo della performance, trasparenza, anticorruzione

L'ufficio cura le attività e gli adempimenti connessi al ciclo della performance, alla trasparenza e all'anticorruzione.

Nell'esercizio di tali funzioni il personale assegnato interviene nei seguenti processi:

- Elaborazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
- Monitoraggio dello stato di attuazione di obiettivi e misure
- Rapporti con l'OIV
- Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente



- Supporto al datore di lavoro nella gestione delle misure di prevenzione, igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro, tutela della salute dei lavoratori.

#### Protocollo

L'ufficio cura le attività e gli adempimenti connessi alla gestione in entrata e in uscita dei flussi documentali.

Nell'esercizio di tali funzioni il personale assegnato interviene nei seguenti processi:

- Stesura e aggiornamento del titolario di classificazione
- Registrazione in entrata e in uscita dei documenti amministrativi
- Assegnazione e conservazione degli atti.

#### Segreteria organizzativa

L'ufficio cura le attività e gli adempimenti connessi alla calendarizzazione, convocazione e verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente, alla rassegna stampa e alla diffusione delle informazioni di interesse reperite all'interno di portali ufficiali.

Nell'esercizio di tali funzioni il personale assegnato interviene nei seguenti processi:

- Gestione delle riunioni della Conferenza Istituzionale Permanente
- Gestione delle riunioni della Conferenza Operativa
- Gestione delle riunioni della Segreteria Tecnica Operativa
- Rassegna stampa.

L'area amministrativa coordina la **DIREZIONE ECONOMIA E BILANCIO**, diretta da un dirigente e costituita da n. 3 uffici.

#### Uffici della direzione:

- **Contabilità, bilancio e controllo**
- **Gestione economica del personale**
- **Gestione sedi ed economato**

#### Contabilità, bilancio e controllo

L'ufficio cura le attività e gli adempimenti connessi alla programmazione e alla rendicontazione finanziaria, alla programmazione degli acquisti e dei lavori, alla registrazione contabile delle entrate e delle uscite presidiando il rispetto delle norme e dei principi contabili e fornendo il necessario supporto agli uffici e alle direzioni in materia contabile e fiscale.

Nell'esercizio di tali funzioni il personale assegnato interviene nei seguenti processi:

- Predisposizione e pubblicazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, variazioni di bilancio e monitoraggio sulla permanenza degli equilibri
- Predisposizione e pubblicazione del programma triennale di lavori e del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali
- Verifica della regolarità amministrativo-contabile della spesa, espressione dei pareri di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria
- Registrazione contabile degli impegni di spesa, delle liquidazioni e degli accertamenti d'entrata



- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso
- Gestione dei rapporti con la tesoreria dell'Autorità
- Gestione del registro unico delle fatture, accettazione, registrazione, imputazione ed assegnazione agli uffici per l'avvio della fase della liquidazione delle fatture elettroniche e monitoraggio dei pagamenti
- Predisposizione e pubblicazione del rendiconto generale di gestione
- Assistenza agli uffici delle altre direzioni per gli aspetti contabili e fiscali
- Gestione dei rapporti con il Collegio dei revisori dei conti, la Corte dei Conti, la Ragioneria Generale dello Stato
- Certificazioni uniche annuali delle ritenute fiscali relative ad incarichi di lavoro autonomo.

#### Gestione economica del personale

L'Ufficio cura le attività e gli adempimenti connessi al pagamento del trattamento economico, ai rimborsi delle spese per le missioni istituzionali, alle operazioni eseguite in qualità di sostituto d'imposta, al trattamento pensionistico del personale.

Nell'esercizio di tali funzioni il personale assegnato interviene nei seguenti processi:

- Predisposizione e invio all'Agenzia delle Entrate dei Modelli F24EP
- Controllo delle posizioni contributive previdenziali con sistemazione ed aggiornamento delle posizioni dei dipendenti nel portale dell'INPS
- Adempimento agli obblighi dichiarativi relativi alla gestione economica del personale, gestione delle pratiche di richiesta da parte dei dipendenti di piccoli prestiti, cessione del quinto e delegazioni di pagamento
- Verifiche per comunicazioni Mod. 730/4 e certificazioni uniche dei redditi.

#### Gestione sedi ed economato

L'ufficio gestisce i procedimenti relativi alle spese per la manutenzione e il funzionamento delle sedi, gestisce il servizio di provveditorato per le spese strumentali comuni a più centri di responsabilità e il servizio di cassa interno.

Nell'esercizio di tali funzioni il personale assegnato interviene nei seguenti processi:

- Gestione corrente di funzionamento e manutenzione delle sedi
- Servizio di provveditorato
- Servizio di cassa interno
- Aggiornamento e gestione dell'inventario dei beni mobili.

**L'AREA TECNICA** alla quale è preposto un dirigente con compiti di coordinamento, esercita un'azione trasversale rispetto alle direzioni ed esprime una visione unitaria dei vari temi trattati. L'area coordina quattro direzioni ad ognuna delle quali è preposto un dirigente.

La **DIREZIONE PIANIFICAZIONE E TUTELA DAL RISCHIO DI ALLUVIONI**, costituita da quattro uffici, comprende tutte le funzioni e le attività connesse con la pianificazione e tutela dal rischio alluvioni.



### Uffici della direzione:

- **Idrologia applicata**
- **Idraulica di pianura e coste**
- **Idraulica montana e pedemontana**
- **Servizi per il territorio e supporto interno**

### Idrologia applicata

L'Ufficio si occupa di:

- Analisi idrologiche funzionali alla pianificazione e alla tutela dal rischio alluvioni
- Analisi idrologiche funzionali alla gestione del rischio alluvioni, comprensive dell'implementazione di modelli e banche date per supporto all'attività di Protezione Civile
- Organizzazione dei dati ambientali di natura idrologica secondo normativa di settore e in particolare secondo la direttiva INSPIRE
- Produzione e archiviazione dei dati finalizzati sia alla pianificazione che alla verifica di efficacia di opere idrauliche esistenti o di nuova realizzazione.

### Idraulica di pianura e coste

L'Ufficio si occupa di:

- Analisi idrauliche nel territorio di pianura e di costa funzionali alla pianificazione e alla tutela dal rischio alluvioni
- Analisi idrauliche per il territorio di pianura e di coste funzionali alla gestione del rischio alluvioni, comprensive dell'implementazione di modelli e banche date per supporto all'attività di Protezione Civile
- Attività connesse alla definizione degli assetti idraulici per il territorio di pianura e di coste ai fini della gestione del rischio idraulico
- Promozione e attuazione di misure del piano di gestione del rischio Alluvioni nel territorio di pianura e di coste
- Analisi di rischio idraulico nel territorio di pianura e di coste
- Attività di monitoraggio nel territorio di pianura e di coste dei parametri del rischio idraulico anche ai fini di possibili aggiornamenti della pianificazione di bacino
- Attività di aggiornamento del piano del rischio di alluvioni e delle connesse mappe di pericolosità e di rischio, anche secondo le procedure di cui all'articolo 6 delle Norme di attuazione del Piano medesimo
- Attività di raccordo con gli uffici tecnici delle Regioni e delle Province Autonome per attività inerenti alle azioni del Piano Alluvioni relative al territorio di pianura e di coste
- Attività istruttorie, ai fini dell'espressione del parere di competenza dell'Autorità, di proposte di intervento e/o progetti di opere relative al territorio di pianura e di coste, la cui realizzazione o fruizione potrebbe interferire con la dinamica dei corsi d'acqua o potrebbe modificare il livello di sicurezza idraulica del territorio.

### Idraulica montana e pedemontana

L'Ufficio si occupa di:



- Analisi idrauliche nel territorio montano e pedemontano alla pianificazione e alla tutela dal rischio alluvioni
- Analisi idrauliche per il territorio montano e pedemontano funzionali alla gestione del rischio alluvioni, comprensive dell'implementazione di modelli e banche date per supporto all'attività di Protezione Civile
- Attività connesse alla definizione degli assetti idraulici per il territorio montano e pedemontano ai fini della gestione del rischio idraulico
- Promozione e attuazione di misure del piano di gestione del rischio Alluvioni nel territorio montano e pedemontano
- Analisi di rischio idraulico nel territorio montano e pedemontano
- Attività di monitoraggio nel territorio montano e pedemontano dei parametri del rischio idraulico anche ai fini di possibili aggiornamenti della pianificazione di bacino
- Attività di aggiornamento del piano del rischio di alluvioni e delle connesse mappe di pericolosità e di rischio, anche secondo le procedure di cui all'articolo 6 delle Norme di attuazione del Piano medesimo
- Attività di raccordo con gli uffici tecnici delle Regioni e delle Province Autonome per attività inerenti alle azioni del Piano Alluvioni relative al territorio montano e pedemontano
- Attività istruttorie, ai fini dell'espressione del parere di competenza dell'Autorità, di proposte di intervento e/o progetti di opere relative al territorio montano e pedemontano, la cui realizzazione o fruizione potrebbe interferire con la dinamica dei corsi d'acqua o potrebbe modificare il livello di sicurezza idraulica del territorio.

#### Servizi per il territorio e supporto interno

L'Ufficio si occupa di:

- Attività di gestione operativa del Sistema Informativo per la Gestione ed il Monitoraggio delle informazioni e dei procedimenti Ambientali della Direttiva Alluvioni
- Implementazione, applicazione e gestione di software specialistici per la valutazione del rischio idraulico
- Coordinamento con gli uffici tecnici comunali per la standardizzazione delle procedure di comunicazione e interscambio di dati di competenza della Direzione
- Acquisizione e gestione dei dati territoriali funzionali alle attività della Direzione
- Produzione e aggiornamento delle cartografie dei piani di competenza della Direzione
- Gestione del flusso documentale interno alla direzione e nei rapporti con l'esterno
- Supporto amministrativo dei procedimenti di competenza della Direzione.

La **DIREZIONE PIANIFICAZIONE E TUTELA DELLA RISORSA IDRICA** costituita da quattro uffici, comprende tutte le funzioni e le attività connesse con la pianificazione e tutela della risorsa idrica.

#### Uffici della Direzione:

- **Idromorfologia delle acque interne e di transizione**
- **Tutela quantitativa della risorsa idrica e bilancio idrico**
- **Tutela qualitativa della risorsa idrica e bilancio di massa**



- **Pianificazione coordinata ed economia dell'acqua**

#### Idromorfologia delle acque interne e di transizione

L'ufficio cura le attività e gli adempimenti riguardanti l'assetto idro-morfologico delle acque interne e di transizione.

Nell'esercizio di tali funzioni il personale assegnato interviene nei seguenti processi:

- Adempimenti istruttori connessi al rilascio di pareri di competenza dell'Autorità di bacino riguardanti l'assetto morfologico dei corpi idrici superficiali
- Sviluppo e coordinamento delle attività di implementazione del quadro conoscitivo riguardanti l'assetto idro-morfologico delle acque interne, funzionali allo sviluppo di strumenti pianificatori di competenza (Piano di gestione delle acque e programma di gestione dei sedimenti)
- Elaborazione di linee guida o indirizzi per la mitigazione delle alterazioni morfologiche e per la manutenzione fluviale
- Periodica implementazione delle basi dati delle alterazioni morfologiche dei corpi idrici funzionale all'aggiornamento dei pertinenti indicatori di qualità morfologica dei corpi idrici
- Supporto all'Ufficio "Tutela quantitativa delle risorse idriche e bilancio idrico" negli adempimenti istruttori connessi al rilascio dei pareri di competenza riguardanti le derivazioni idriche
- Adempimenti istruttori connessi ai procedimenti di iniziativa regionale riguardanti i "Piani di gestione dei sedimenti" previsti dall'art. 114 del D.Lgs. 152/2006
- Adempimenti istruttori connessi ai procedimenti autorizzativi riguardanti proposte di intervento integrato finalizzati alla riduzione del rischio idraulico/idrogeologico ed alla tutela/recupero degli ecosistemi e della biodiversità (piattaforma RENDIS)
- Attività di elaborazione del programma di gestione dei sedimenti a scala di bacino idrografico, secondo le finalità ed i contenuti previsti dall'art. 117, comma 2-quater, del D. Lgs. 152/2006
- Adempimenti istruttori riguardanti richieste di deroga dagli obiettivi di qualità ambientale, ai sensi dell'art. 4, comma 7, della direttiva quadro acque
- Adempimenti istruttori relativi a progetti, piani o programmi che possano interferire con l'assetto morfologico dei corpi idrici della laguna di Venezia.

Più in generale l'Ufficio cura le attività e gli adempimenti connessi ai procedimenti nell'ambito dei quali l'Ente viene chiamato a esercitare la propria azione pianificatoria o consultiva, sui temi riguardanti l'assetto morfologico dei corpi idrici.

#### Tutela quantitativa della risorsa idrica e bilancio idrico

L'ufficio cura le attività e gli adempimenti connessi alla tutela quantitativa delle risorse idriche, per il rispetto delle disposizioni dettate dal D.lgs. 152/2006 e dai regolamenti nazionali e comunitari.

Nell'esercizio di tali funzioni il personale assegnato interviene nei seguenti processi:

- Sviluppo degli adempimenti istruttori connessi al rilascio del parere previsto dall'art. 96 del D.lgs. 152/2006
- Sviluppo degli adempimenti istruttori connessi al rilascio dei pareri di competenza riguardanti derivazione idriche nell'ambito delle procedure VIA e/o di autorizzazione unica ambientale





- Elaborazione di linee guida o indirizzi a scala distrettuale per la mitigazione delle pressioni da prelievo e per favorire l'uso efficiente e razionale della risorsa idrica, il risparmio ed il riuso
- Organizzazione ed archiviazione delle basi dati climatologici, meteorologici, idrologici ed idrogeologici funzionali al bilancio idrico ed idrogeologico secondo la normativa di settore, ed in particolare secondo la direttiva INSPIRE
- Elaborazione e gestione delle basi dati per la definizione ed il periodico aggiornamento del bilancio idrologico, del bilancio idrico e del bilancio idrogeologico, come previsto dall'art. 145 del D.lgs. 152/2006
- Elaborazione del Piano del bilancio idrico, eventualmente articolato per bacini o sottobacini
- Implementazione di tecnologie GIS e degli allegati cartografici a supporto del Piano di bilancio idrico
- Gestione delle riunioni dell'Osservatorio Permanente degli utilizzi ed eventuali adempimenti connessi alle determinazioni dell'Osservatorio
- Periodica implementazione degli indicatori di severità idrica e periodica redazione del *"Notiziario sullo stato delle risorse idriche"*
- Periodica implementazione delle basi dati riguardanti i prelievi da corpi idrici superficiali e sotterranei, finalizzandola in particolare all'aggiornamento del report previsto dall'art. 5 della DQA
- Supporto all'Ufficio "Pianificazione coordinata ed aspetti economici della risorsa idrica" nell'esame istruttorio di Piani e programmi a scala locale, regionale o nazionale che interessino la gestione quantitativa della risorsa idrica
- Coordinamento delle attività di competenza regionale riguardanti il monitoraggio e la classificazione dello stato quantitativo delle acque sotterranee
- Supporto alle amministrazioni competenti nell'attuazione della "Direttiva Deflussi Ecologici" e della "Direttiva Derivazioni" e gestione dei procedimenti di diretta competenza dell'Autorità di bacino previsti dalle medesime direttive.

Più in generale l'Ufficio cura le attività e gli adempimenti connessi ai procedimenti nell'ambito dei quali l'Ente viene chiamato a esercitare la propria azione pianificatoria o consultiva, sui temi riguardanti la gestione quantitativa della risorsa idrica.

#### Tutela qualitativa della risorsa idrica e bilancio di massa

L'ufficio cura le attività e gli adempimenti connessi alla tutela qualitativa delle risorse idriche, con particolare riguardo a quelle dettate dal D.lgs. 152/2006 e dai regolamenti nazionali e comunitari.

Nell'esercizio di tali funzioni il personale assegnato interviene nei seguenti processi:

- Coordinamento delle attività di monitoraggio regionale dello stato ecologico delle acque superficiali e dello stato chimico delle acque superficiali e sotterranee
- Adempimenti istruttori relativi a progetti di intervento che possono interferire con lo stato chimico ed ecologico dei corpi idrici superficiali e sotterranei
- Periodica implementazione delle basi dati riguardanti le pressioni puntuali e diffuse, finalizzata in particolare all'aggiornamento del report previsto dall'art. 5 della DQA
- Definizione e periodico aggiornamento del bilancio di massa
- Elaborazione di linee guida o indirizzi a scala distrettuale per la mitigazione delle pressioni puntuali e diffuse



- Supporto dell'Ufficio "Pianificazione coordinata ed aspetti economici della risorsa idrica" nell'esame istruttorio di Piani e programmi a scala locale, regionale o nazionale che interessino la gestione qualitativa della risorsa idrica
- Sviluppo degli adempimenti istruttori relativi a progetti di opere del servizio idrico integrato, nell'ambito del procedimento di cui all'art. 27-ter del D.lgs. 152/2006
- Sviluppo degli adempimenti istruttori relativi a progetti, piani o programmi che possano interferire con lo stato ecologico e chimico dei corpi idrici della laguna di Venezia.

Più in generale l'Ufficio cura le attività e gli adempimenti connessi ai procedimenti nell'ambito dei quali l'Ente viene chiamato a esercitare la propria azione pianificatoria o consultiva, sui temi riguardanti la gestione qualitativa della risorsa idrica.

#### Pianificazione coordinata ed economia dell'acqua

L'Ufficio cura le attività e gli adempimenti connessi al periodico aggiornamento della pianificazione di bacino riguardante la gestione quali-quantitativa della risorsa idrica (Piano di gestione delle acque) e verifica la conformità della pianificazione locale, regionale e nazionale rispetto alle indicazioni e previsioni della pianificazione di bacino.

Nell'esercizio di tali funzioni il personale assegnato interviene nei seguenti processi:

- Periodico aggiornamento del programma delle misure di implementazione della Direttiva Quadro Acque, coerentemente agli indirizzi dettati dall'art. 11
- Definizione, d'intesa con le competenti Regioni e Province Autonome, degli obiettivi di qualità ambientale dei corpi idrici e provvede alla individuazione motivata delle eventuali esenzioni
- Periodico aggiornamento dell'analisi economica, coerentemente a quanto previsto dall'art. 5 della DQA
- Gestione delle base dati alfanumeriche e geografiche a supporto della pianificazione distrettuale (SINTAI-WISE) e predisposizione degli strumenti di libero accesso (Open Data)
- Implementazione di tecnologie GIS e delle cartografie del Piano di gestione delle acque su supporto digitale
- Periodico aggiornamento dello stato di attuazione del programma delle misure, elaborazione dei pertinenti report ed implementazione delle correlate basi dati (DQA, art. 15)
- Adempimenti connessi al procedimento di VAS relativo all'aggiornamento del Piano di gestione delle acque, inclusa l'elaborazione del documento preliminare e, laddove necessario, del rapporto ambientale e della sintesi non tecnica
- Gestione delle attività di pubblicità e consultazione pubblica della proposta di aggiornamento del Piano di gestione delle acque nelle diverse fasi del processo approvativo
- Definizione, nell'ambito della procedura di VAS del Piano di gestione delle acque, degli indicatori di contesto e di processo da sottoporre a monitoraggio, periodica raccolta delle relative quantificazioni numeriche ed elaborazione dei correlati report
- Sviluppo degli adempimenti istruttori su piani e programmi finanziati con risorse regionali nazionali e comunitarie riguardanti la tutela integrata quali-quantitativa delle acque, l'uso razionale ed efficiente della risorsa idrica, la mitigazione dei danni connessi al fenomeno della siccità e il potenziamento delle infrastrutture idriche



- Sviluppo, nell'ambito della procedura di valutazione ambientale strategica, degli adempimenti istruttori relativi a piani e programmi di rango locale, regionale o nazionali che possano interferire con l'assetto quali-quantitativo della risorsa idrica
- Periodico aggiornamento del registro delle aree protette ed individuazione degli eventuali connessi obiettivi integrativi di qualità ambientale dei corpi idrici
- Sviluppo di analisi e proposte di valutazione dei servizi ecosistemici e relativa quantificazione del valore economico.

La **DIREZIONE GEOLOGIA**, costituita da due uffici, ha come sostanziale obiettivo di riferimento la pianificazione a scala distrettuale per quanto riguarda gli aspetti legati ai fenomeni di natura geologico gravitativa e ai fenomeni valanghivi. Tale obiettivo viene perseguito attraverso la mappatura dei fenomeni gravitativi e valanghivi, l'attribuzione della classe di pericolosità, la predisposizione di strumenti normativi, la programmazione delle azioni strutturali e la definizione di linee guida a supporto dei procedimenti di aggiornamento della pianificazione.

#### Uffici della direzione:

- **Dissesti gravitativi**
- **Dissesti valanghivi**

#### Dissesti gravitativi

L'Ufficio si occupa della:

- Raccolta delle informazioni riguardanti i fenomeni di dissesto gravitativo attraverso lo scambio informativo con gli enti territoriali e specifiche attività di ricognizione sul territorio che consentono la mappatura e la classificazione dei fenomeni gravitativi
- Progettazione del nuovo piano per l'assetto idrogeologico e l'aggiornamento dei piani per l'assetto idrogeologico attualmente vigenti secondo le procedure indicate
- Gestione dei procedimenti di valutazione/proposta/verifica geologica riguardanti l'attuazione, la gestione e lo sviluppo degli strumenti di pianificazione di bacino nell'ambito di competenza e delle opere per la sicurezza geologica previste
- Espressione del parere di competenza valutando la coerenza di piani, programmi e interventi, predisposti dagli enti territoriali, con gli obiettivi contenuti nel Piano di bacino.

#### Dissesti valanghivi

L'Ufficio si occupa di:

- Attività tecniche finalizzate alla valutazione delle condizioni di pericolosità da valanga nei territori montani di competenza, attraverso la raccolta di specifiche informazioni di carattere geomorfologico, nivologico e sugli eventi avvenuti nel passato
- Attività di progettazione del nuovo piano per l'assetto idrogeologico e di aggiornamento dei piani per l'assetto idrogeologico attualmente vigenti secondo le procedure previste
- Gestione dei procedimenti di valutazione/proposta/verifica legati ai fenomeni valanghivi riguardanti l'attuazione, la gestione e lo sviluppo degli strumenti di pianificazione di bacino nell'ambito di competenza e delle opere per la mitigazione della pericolosità da valanga



- Esprimere pareri di competenza valutando la coerenza di piani, programmi e interventi, predisposti dagli enti territoriali, con gli obiettivi contenuti nel Piano di bacino.

La **DIREZIONE INFORMATICA, SIT E TECNOLOGIE**, costituita da tre uffici, cura l'efficienza del sistema di interconnessione delle reti interne ed esterne, ad esclusione di quelle relative all'osservatorio dei cittadini, la sicurezza e la gestione dei dati, le attività connesse alla gestione del sito istituzionale, la verifica del corretto funzionamento di tutte le infrastrutture informatiche, la configurazione di nuove macchine e apparecchiature e la gestione delle banche dati aziendali. Cura l'implementazione di tutte le attività e di tutti i requisiti richiesti per la transizione digitale dell'Ente verso le tecnologie distribuite di ultima generazione. Effettua tutti gli adempimenti atti all'installazione hardware-software, configurazione e manutenzione della rete LAN interna, supervisiona la configurazione delle postazioni di lavoro. Adotta tutte le opportune misure che possano garantire un livello ottimale di sicurezza informatica e di gestione della connettività Internet, al fine di minimizzare qualsiasi forma di attacco informatico esterno (in particolare sotto forma di ransomware). Predisporre tutte le attività necessarie all'implementazione del Sistema Informativo Geografico Distrettuale (SIDAO) e alla pubblicazione degli strati informativi distrettuali sotto forma di web services. A tal fine cura anche lo sviluppo di applicativi software che consentano l'automazione delle procedure GIS.

La Direzione è organizzata in tre Uffici, come di seguito elencati:

- **Reti Informatiche**
- **Sistemi Informativi Territoriali**
- **Transizione Digitale, comunicazione e Tecnologie**

#### Reti Informatiche

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- Assicura l'efficienza del sistema di interconnessione delle reti interne ed esterne, la gestione degli strumenti informatici di vario livello, la sicurezza dei dati secondo le normative di settore
- Cura in particolare le funzioni connesse con l'implementazione, l'organizzazione, la gestione e l'utilizzo del sistema informatico dell'Autorità di Distretto anche in risposta delle nuove normative (semplificazione trasparenza ecc.)
- Cura lo sviluppo di attività pianificate di manutenzione/gestione/aggiornamento del materiale hardware e software, nonché delle reti Internet/intranet, necessarie per dar seguito compiutamente alle attività istituzionali del Distretto con il personale dislocato nelle due sedi di Venezia e Trento
- Gestione infrastrutture centrali e periferiche, reti e applicazioni (installazione, configurazione, aggiornamento e manutenzione dei dispositivi hw, sw e di connessione)
- Gestione delle basi informative e della sicurezza informatica della rete e dei dati secondo la normativa di settore.
- Gestione della sicurezza del sistema informativo in base alle disposizioni vigenti
- Supporto alla definizione delle politiche della digitalizzazione e delle azioni di sviluppo dei sistemi informativi e documentali necessari alla funzionalità dell'Autorità.

#### Sistemi Informativi Territoriali

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- Gestione dei sistemi informativi dell'Ente, dei servizi cartografici e del Sistema Informativo Territoriale



- Pianificazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi
- Implementazione di tecnologie GIS e delle cartografie di distretto su supporti digitali
- Supporto alle Direzioni tecniche nell'ambito della predisposizione dei dati e delle cartografie dei Piani di gestione
- Realizzazione e pubblicazione di dati a livello di distretto, anche sotto forma di web services
- Sviluppo e gestione degli accordi con altre amministrazioni per la realizzazione di attività di competenza dell'ente che prevedano l'attivazione di sistemi di interoperabilità
- Gestione tecnica delle basi dati alfanumeriche, geografiche e di monitoraggio di riferimento per le analisi a scala distrettuale e messa a disposizione per il libero accesso (Open Data).

### Transizione Digitale, comunicazione e Tecnologie

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- Coordinamento dell'applicazione di quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale e dalla normativa vigente in relazione ai servizi ICT ed al recepimento delle indicazioni previste dal Piano triennale per l'Informatica
- Studio delle forme più adatte per il passaggio alle nuove tecnologie di messa a disposizione delle informazioni in ambiente Cloud
- Collaborazione alla transizione al digitale della documentazione e della conservazione sostitutiva in coordinamento con l'Area Amministrativa
- Sviluppo e gestione degli accordi con altre amministrazioni per la realizzazione di attività di competenza dell'ente che prevedano l'attivazione di sistemi di interoperabilità
- Coordinamento della gestione delle attività collegate al sito web, alla partecipazione pubblica e ai social media e allo sviluppo software per la realizzazione di applicativi a supporto delle attività istituzionali.