AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Doc. Principale - Class. 01.07 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente



OGGETTO: Ridefinizione assetto organizzativo – Informativa ex articolo 4, c. 5 CCNL 2019-2021, personale di area, sottoscritto in data 9 maggio 2022 e articolo 4, c. 5 CCNL 2022-2024, personale area dirigenziale, sottoscritto in data 28 ottobre 2025

Alle Organizzazioni Sindacali:

| | |
|---|---|
| C.I.S.L. FP<br>fp.venezia@cisl.it<br>info@fpscisltn.it<br>guido.perghem@distrettoalpiorientali.it | |
| CONFSAL UNSA<br>veneto@confsal.it<br>trentinoaltoadige@confsal.it<br>info@confsal-unsa.it<br>enrico.strati@confsal-unsa.it | |
| FLP<br>flp@flp.it<br>flp@flppec.it<br>veneto2@flp.it<br>flp.trentinoaltoadige@email.it<br>trentinoaltoadige@flp.it<br>a.sciortino@autoritadistrettoac.it<br>tonino.alberini@flp.it<br>epne@flp.it | CGS segreteria@confederazionecgs.it |
| Confintesa FP<br>info@confintesafp.it<br>veneto@confintesafp.it | |
| Alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.)<br>rsu@distrettoalpiorientali.it | |

Alle Organizzazioni Sindacali Dirigenza:

| |
|---|
| C.I.S.L. FP<br>fp.venezia@cisl.it<br>info@fpscisltn.it<br>alzettacarlo@gmail.com |
| CIDA FC<br>segreteria@cidafunzionicentrali.it<br>mariagrazia.diiasi@fpcida.it<br>stefano.dileo@fpcida.it |
| UIL/PA<br>venezia@uilpa.it<br>uiltrento@pec.it |
| UNADIS<br>unadis@pec.it |
| DIRSTAT FIALP UNSA<br>dirstat@legalmail.it |

Con la presente si provvede a trasmettere, ai sensi articolo 4, comma 5 del CCNL 2022-2024, personale di area, sottoscritto in data 27 gennaio 2025 e articolo 4, comma 4 del CCNL 2022-2024, personale area dirigenziale, sottoscritto in data 28 ottobre 2025, l'allegato "Assetto organizzativo Autorità di bacino distrettuale delle Alpi orientali" che sarà oggetto di prossima adozione.

Distinti saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE
Marina Colaizzi

COLAIZZI
MARINA
30.06.2026
17:10:17
GMT+02:00

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Doc. Principale - Class. 01.07 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

Autorità di bacino distrettuale delle Alpi Orientali

# Assetto organizzativo
# Autorità di bacino distrettuale delle Alpi Orientali

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

**Premessa**

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 sovraordinate alle direzioni, *l'Area amministrativa-economica* e l'*Area tecnica* articolate in distinti centri di imputazione di competenze, direzioni, nonché singoli uffici operativi. Inoltre, è previsto uno staff a diretto servizio del Segretario generale e alle sue specifiche prerogative, rientrante comunque nell'Area Amministrativa-economica, che funge anche da Segreteria particolare a cui è preposta una posizione organizzativa per la cura della segreteria organizzativa degli organi istituzionali, del contenzioso nonché delle attività di segreteria.

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.

Come da regolamento 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 e/o di elevata professionalità.

## Staff del Segretario

Lo Staff del Segretario Generale assicura il supporto tecnico, amministrativo, giuridico e organizzativo all'esercizio delle funzioni di direzione, coordinamento e raccordo istituzionale attribuite al Segretario Generale, garantendo il presidio dei processi trasversali di competenza e contribuendo all'unitarietà, all'efficacia e alla regolarità dell'azione amministrativa dell'Ente.

L'Ufficio cura il funzionamento degli organi collegiali e degli organismi tecnico-istituzionali, assicura il supporto giuridico-amministrativo ai procedimenti di competenza del Segretario Generale, coordina gli adempimenti derivanti da disposizioni normative e regolamentari nazionali ed europee e dalle richieste formulate dalle amministrazioni e dalle istituzioni competenti, garantisce il raccordo tra le strutture organizzative dell'Ente e gli organismi esterni, cura i rapporti con gli organi di patrocinio legale e assicura la gestione della segreteria particolare del Segretario Generale e delle connesse attività organizzative.

Nell'ambito delle competenze attribuite, l'Ufficio presidia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti processi, assicurando lo svolgimento delle connesse attività e dei relativi adempimenti.

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

**Supporto agli organi dell'Ente e agli organismi tecnico-istituzionali**

- supporto al Segretario Generale nella predisposizione degli atti propedeutici e conseguenti alle sedute degli organi dell'Ente;
- calendarizzazione, convocazione, organizzazione e verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali;
- gestione delle riunioni della Conferenza Istituzionale Permanente;
- gestione delle riunioni della Conferenza Operativa;
- gestione delle riunioni dell'Osservatorio permanente sulle risorse idriche;
- gestione delle riunioni della Segreteria Tecnica Operativa;
- predisposizione e diffusione delle comunicazioni istituzionali e delle informazioni di interesse dell'Ente.

**Supporto giuridico-amministrativo e contenzioso**

- supporto amministrativo e giuridico per la predisposizione di pareri, accordi, convenzioni e altri atti di competenza;
- approfondimento, monitoraggio e aggiornamento della normativa nelle materie di interesse dell'Ente;
- supporto alla gestione del contenzioso tecnico;
- gestione unitaria delle attività amministrative connesse al contenzioso tecnico, mediante la tenuta dello scadenziario, l'acquisizione delle relazioni tecniche, la predisposizione delle memorie difensive e il monitoraggio dei procedimenti;
- coordinamento dei rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato e con le Avvocature Distrettuali dello Stato;

**Coordinamento istituzionale e adempimenti normativi**

- coordinamento delle strutture dell'Ente per la predisposizione di proposte normative, comprese quelle connesse al recepimento della normativa dell'Unione europea;
- coordinamento della predisposizione degli elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo per le materie di competenza dell'Ente;
- supporto al Segretario Generale nella predisposizione di relazioni, report e documenti informativi destinati alla Conferenza Istituzionale Permanente, al Ministero vigilante e alle altre amministrazioni nazionali e dell'Unione europea;
- coordinamento dei riscontri a esposti, istanze, segnalazioni e petizioni presentati da cittadini, enti e associazioni;
- supporto al Segretario Generale nell'ambito della partecipazione a commissioni, tavoli tecnici e organismi nazionali e internazionali.

**Segreteria particolare del Segretario Generale**

- gestione della segreteria particolare del Segretario Generale;
- gestione dell'agenda istituzionale, della corrispondenza e degli appuntamenti;
- organizzazione delle missioni e delle trasferte istituzionali;
- gestione dei servizi di supporto logistico e operativo al Segretario Generale, compresi il servizio di autista e gli automezzi di servizio;
- svolgimento di ogni ulteriore attività di supporto organizzativo e operativo connessa alle funzioni del Segretario Generale.

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

**L'AREA AMMINISTRATIVA-ECONOMICA**, alla quale è preposto un dirigente di Area, attua gli indirizzi del Segretario generale.

L'area è costituita da n. 1 ufficio alle dirette dipendenze del dirigente, coordina e sovrintende due direzioni, la direzione *Amministrativa* e la direzione *Economia e Bilancio*, per ognuna delle quali è preposto un dirigente di direzione, costituite rispettivamente da 3 e 2 uffici.

Nello specifico:

- Programma le attività e verifica il corretto funzionamento dell'Area Amministrativa-economica anche con riferimento alla distribuzione del personale, degli obiettivi e dei carichi di lavoro;
- Cura l'impostazione dei Piani di competenza area amministrativa-economica e della loro attuazione;
- Programma e gestisce la spesa delle Direzioni che coordina;

L'ufficio di diretto coordinamento cura le attività connesse alla trasparenza e anticorruzione.

L'Area Amministrativa Economica verifica l'esigenza digitale delle richieste formulate dalle Direzioni di competenza sotto il profilo organizzativo e strategico valutandone la coerenza con gli obiettivi come da piano triennale dell'informatica e sovrintendendo alla governance della Validazione di Impatto Digitale (VID) in accordo con la Direzione Servizi per il Territorio e Sistemi Digitali.

In accordo con l'Area Tecnica verifica la sostenibilità economica finanziaria dell'investimento, in particolare l'Area Amministrativa Economica verifica la sostenibilità della spesa la compatibilità con le risorse finanziarie disponibili con il bilancio pluriennale e con gli oneri ricorrenti con particolare riguardo a canoni di manutenzione, licenze, cloud, hosting, assistenza, manutenzione evolutiva e rinnovi.

*Uffici dell'area:*

- **Anticorruzione e trasparenza**

**Anticorruzione e trasparenza**

L'ufficio cura le attività e gli adempimenti connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

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

- Supporto al RPCT nella predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e delle proposte di modifiche dello stesso
- Monitoraggio anche con verifiche a campione sull'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- Supporto nella predisposizione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta dal servizio anticorruzione e trasparenza e del rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- Gestione della formazione obbligatoria del personale in materia di anticorruzione;
- Gestione della procedura di whistleblowing e della relativa piattaforma.

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

La **DIREZIONE AMMINISTRATIVA** cura le attività connesse alla gestione giuridica del personale, la gestione documentale e del protocollo nonché gli adempimenti amministrativi relativi alle gare e ai contratti. E' diretta da un dirigente ed è costituita da n. 3 uffici.

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

- **Gestione giuridica del personale**
- **Gestione documentale, Protocollo e trasparenza**
- **Appalti, Convenzioni e Accordi**

## Gestione giuridica del personale

L'Ufficio assicura il presidio specialistico e operativo dell'Ente in materia di gestione giuridica del personale, curando la programmazione dei fabbisogni, il reclutamento, l'instaurazione, la gestione, lo sviluppo e la cessazione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, della contrattazione collettiva nazionale e integrativa e degli indirizzi organizzativi dell'Ente. Garantisce la corretta applicazione della disciplina del pubblico impiego, assicurando il supporto giuridico-amministrativo alle strutture organizzative e lo svolgimento diretto dei procedimenti di competenza, con particolare riguardo alla pianificazione delle risorse umane, alle procedure di reclutamento, alla gestione degli istituti contrattuali, delle relazioni sindacali e dei procedimenti disciplinari.

Nell'ambito delle proprie competenze, l'Ufficio provvede in particolare a:

- Predisposizione e aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), curandone i relativi adempimenti istruttori;
- Elaborazione delle sezioni del PIAO di competenza, con particolare riferimento alla programmazione del fabbisogno di personale, della formazione e dell'organizzazione del lavoro;
- Programmazione, gestione e monitoraggio della formazione obbligatoria del personale, assicurando gli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- Gestione delle procedure di reclutamento del personale, comprese le procedure concorsuali, selettive, di mobilità volontaria e obbligatoria, nonché delle progressioni tra le aree e all'interno delle aree, nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva;
- Gestione degli adempimenti connessi all'instaurazione, modifica e cessazione del rapporto di lavoro, compresa la predisposizione dei contratti individuali di lavoro e dei relativi provvedimenti;
- Gestione degli istituti di flessibilità del rapporto di lavoro, compresi il lavoro agile e le altre modalità di svolgimento della prestazione lavorativa previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva;
- Gestione degli adempimenti connessi al collocamento obbligatorio e all'assunzione delle categorie protette, assicurando il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e i rapporti con i competenti uffici e servizi;
- Gestione degli adempimenti relativi agli infortuni sul lavoro, compresa la tenuta dei registri e delle comunicazioni previste dalla normativa;

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

- Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione nella gestione delle relazioni sindacali e nello svolgimento delle attività connesse alla contrattazione collettiva integrativa;
- Monitoraggio delle presenze e delle assenze del personale, verifica della corretta applicazione degli istituti previsti dal CCNL e dal Contratto Collettivo Integrativo e supporto informativo ai dipendenti e ai responsabili delle strutture;
- Costituzione, gestione e ripartizione del Fondo delle risorse decentrate, nonché predisposizione dei relativi atti;
- Gestione dei procedimenti relativi al conferimento degli incarichi individuali di lavoro autonomo ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165/2001;
- Tenuta, aggiornamento e conservazione dei fascicoli personali dei dipendenti e della relativa documentazione amministrativa;
- Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari, assicurando gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.
- Gestione unitaria delle attività amministrative connesse al contenzioso in materia di gestione del personale, mediante la tenuta dello scadenziario, la predisposizione delle memorie difensive e il monitoraggio dei procedimenti;
- Coordinamento dei rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato e con le Avvocature Distrettuali dello Stato, in relazione al succiato contenzioso.

**Gestione documentale, Protocollo e Trasparenza**

L'Ufficio cura la gestione integrata dei flussi documentali e informativi dell'Ente, assicurando la corretta formazione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, conservazione e reperibilità dei documenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente in materia di amministrazione digitale, gestione documentale, trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali.

L'Ufficio svolge altresì funzioni di presidio, supporto e coordinamento in materia di gestione documentale e pubblicazione degli atti, promuovendo l'uniforme applicazione delle regole organizzative e tecniche adottate dall'Ente e contribuendo all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e accessibilità delle informazioni amministrative. L'Ufficio assicura inoltre la gestione dei servizi di centralino e controllo degli accessi alla sede istituzionale, garantendo il corretto instradamento delle comunicazioni e delle richieste rivolte all'Ente.

Nell'esercizio delle proprie funzioni il personale assegnato interviene nei seguenti processi:

- Controllo amministrativo, tramite procedura URBI, dei decreti segretariali e delle deliberazioni della Conferenza Istituzionale Permanente (CIP) di competenza dell'Area Amministrativa Economica, con verifica della conformità ai modelli dell'Ente, della regolarità formale degli atti e della completezza della documentazione istruttoria; per gli atti di competenza dell'Area Tecnica il controllo è svolto dall'Ufficio di Staff del Segretario.

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

- Gestione del protocollo informatico dell'Ente, assicurando la registrazione, lo smistamento, la tracciabilità e il monitoraggio della corrispondenza in entrata, in uscita e interna.
- Gestione della conservazione degli atti e dell'archivio documentale, sia corrente sia di deposito, garantendo la corretta organizzazione, conservazione e consultazione della documentazione amministrativa.
- Aggiornamento del Manuale di gestione documentale, del Piano di fascicolazione e del Titolario di classificazione, nonché supporto alle strutture organizzative nella loro applicazione.
- Attività di controllo, monitoraggio e supporto specialistico finalizzate ad assicurare la corretta classificazione e fascicolazione dei documenti da parte delle strutture organizzative, mediante verifiche periodiche, elaborazione di report, diffusione di istruzioni operative e proposta di eventuali interventi correttivi volti a garantire l'omogeneità e la qualità della gestione documentale dell'Ente.
- Monitoraggio dei flussi documentali e predisposizione di report periodici sul corretto utilizzo degli strumenti di gestione digitale degli atti, sul livello di digitalizzazione dei processi amministrativi e sul rispetto delle regole di gestione documentale.
- Gestione e coordinamento delle attività di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente.
  - Supporto alle strutture dell'Ente nell'individuazione degli obblighi di pubblicazione e nella corretta predisposizione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare.
  - Verifica periodica della completezza, dell'aggiornamento, della qualità e della permanenza online dei dati, documenti e informazioni soggetti agli obblighi di pubblicità e trasparenza.
  - Gestione dei procedimenti in materia di accesso ai documenti amministrativi e di accesso civico semplice e generalizzato, curando l'istruttoria e predisponendo i relativi riscontri sulla base della documentazione, delle informazioni e degli elementi istruttori acquisiti dagli uffici competenti che detengono gli atti o i dati oggetto dell'istanza.
  - Monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione con predisposizione di report ed eventuali segnalazioni al RPCT in merito a eventuali criticità, omissioni o necessità di aggiornamento.
  - Gestione del servizio di centralino, con ricezione, smistamento e indirizzamento delle comunicazioni telefoniche agli uffici competenti.
  - Gestione del servizio di accoglienza e controllo degli accessi alla sede dell'Ente, con identificazione dei visitatori, regolazione degli ingressi e indirizzamento verso gli uffici competenti.
  - Coordinamento degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali e supporto agli uffici nell'applicazione della normativa sulla privacy, curando i rapporti con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) e assicurando il raccordo tra quest'ultimo e le strutture organizzative dell'Ente.

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

**Appalti, Convenzioni e Accordi**

L'Ufficio assicura il presidio specialistico e operativo dell'Ente in materia di contratti pubblici e strumenti di collaborazione istituzionale, svolgendo direttamente le attività amministrative di competenza e garantendo supporto giuridico-amministrativo alle strutture organizzative nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento, stipulazione ed esecuzione di lavori, servizi e forniture. Cura l'istruttoria e la gestione dei procedimenti di competenza, assicurando il rispetto della normativa nazionale ed europea, nonché degli indirizzi organizzativi dell'Ente.

L'Ufficio costituisce il centro di competenza dell'Ente per l'applicazione della disciplina dei contratti pubblici, promuovendo l'uniformità dei processi di approvvigionamento, la standardizzazione delle procedure, la diffusione delle buone pratiche amministrative, la corretta attuazione dei principi di legalità, trasparenza, digitalizzazione, concorrenza, risultato ed efficienza amministrativa, nonché il mantenimento dei requisiti necessari alla qualificazione della stazione appaltante.

L'Ufficio cura altresì la predisposizione, l'istruttoria, la verifica e la gestione amministrativa degli accordi, delle convenzioni, dei protocolli d'intesa e degli altri strumenti di collaborazione tra pubbliche amministrazioni e con soggetti terzi, assicurandone la conformità alla normativa vigente, la coerenza con gli indirizzi dell'Ente e il corretto perfezionamento degli adempimenti connessi.

Nell'esercizio delle proprie funzioni il personale assegnato interviene nei seguenti processi:

- Supporto all'*Ufficio Programmazione, Bilancio e Controllo* nella predisposizione e nell'aggiornamento del programma triennale di lavori e del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali;
- Supporto specialistico al Responsabile Unico di Progetto (RUP) nella predisposizione degli atti e dei documenti necessari all'affidamento di lavori, servizi e forniture.
- Gestione delle procedure di gara e degli affidamenti mediante utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale e degli strumenti telematici previsti dalla normativa vigente.
- Supporto al RUP, ai seggi di gara e alle commissioni giudicatrici nello svolgimento delle attività connesse alle procedure di affidamento.
- Gestione delle verifiche sul possesso e sul mantenimento dei requisiti generali e speciali degli operatori economici aggiudicatari o affidatari, nonché degli ulteriori controlli previsti dalla normativa ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione e della stipulazione dei contratti.
- Programmazione e gestione delle verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli operatori economici affidatari di contratti di importo inferiore a euro 40.000, assicurando il controllo del possesso dei requisiti dichiarati, la tenuta delle relative evidenze documentali e la segnalazione alle strutture competenti degli eventuali esiti negativi ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti.
- Supporto ai dirigenti di Area nella fase di stipulazione dei contratti pubblici e nella gestione degli adempimenti amministrativi conseguenti.
- Predisposizione, aggiornamento e diffusione di strumenti regolamentari, di indirizzo e operativi di supporto finalizzati ad assicurare uniformità, semplificazione e qualità delle procedure di affidamento.

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

- Supporto all'attuazione degli obblighi di trasparenza, pubblicità, comunicazione e digitalizzazione previsti dalla normativa in materia di contratti pubblici, per gli aspetti di competenza.
- Coordinamento e monitoraggio delle attività necessarie al mantenimento dei requisiti di qualificazione della stazione appaltante.
- Gestione delle attività amministrative connesse alla liquidazione degli stati di avanzamento dei lavori e delle prestazioni relative a servizi e forniture, fornendo supporto al RUP e al DEC e curando le verifiche documentali e gli adempimenti previsti dalla normativa e dai contratti, sulla base dei certificati e degli atti di competenza approvati dai medesimi.
- Esame e verifica degli accordi, convenzioni, protocolli d'intesa e altri strumenti di collaborazione istituzionale, con particolare riferimento agli accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, per gli aspetti giuridico-amministrativi e contrattuali.

La **DIREZIONE ECONOMIA E BILANCIO**, assicura il coordinamento e il presidio delle funzioni economico-finanziarie dell'Ente, garantendo la programmazione e il controllo delle risorse, la regolarità della gestione contabile e fiscale, il trattamento economico del personale e la gestione dei servizi economali e patrimoniali, a supporto del perseguimento degli obiettivi istituzionali.

La Direzione è diretta da un dirigente e si articola in due uffici:

- **Programmazione, Bilancio e Controllo**
- **Gestione Contabile, Personale e Patrimonio**

**Programmazione, Bilancio e Controllo**

L'Ufficio assicura il presidio delle funzioni di programmazione strategica, operativa ed economico-finanziaria dell'Ente, garantendo il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse finanziarie, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi degli organi di governo. Cura la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti di programmazione e di bilancio, assicura il controllo degli equilibri finanziari e il monitoraggio della gestione, promuove l'integrazione tra la programmazione strategica, la programmazione economico-finanziaria e il ciclo della performance, supportando gli organi e le strutture dell'Ente nei processi decisionali e nella valutazione dei risultati conseguiti.

L'Ufficio svolge altresì funzioni di coordinamento e supporto amministrativo-contabile nella gestione dei programmi e dei progetti finanziati con fondi dell'Unione europea, nazionali, regionali e da altre fonti di finanziamento vincolate, assicurando il rispetto degli obblighi contabili, di monitoraggio, rendicontazione e controllo previsti dalla normativa di settore e dagli atti di finanziamento.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Ufficio cura, in particolare, i seguenti processi e attività, nonché ogni ulteriore adempimento, procedimento o attività riconducibile alle competenze attribuite in materia di programmazione, bilancio, controllo e gestione delle risorse finanziarie dell'Ente:

- Predisposizione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, nonché supporto alle direzioni e agli uffici nella definizione delle previsioni di entrata e di spesa;

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

- Predisposizione delle variazioni di bilancio, delle variazioni al piano esecutivo di gestione e degli altri provvedimenti di programmazione economico-finanziaria;
- Monitoraggio della gestione finanziaria e verifica della permanenza degli equilibri di bilancio, con predisposizione delle relative relazioni e proposte di provvedimento;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e dei relativi allegati, nonché supporto alle attività di verifica dell'organo di revisione;
- Predisposizione di analisi economico-finanziarie, report gestionali e strumenti di supporto alle decisioni degli organi di indirizzo politico-amministrativo e della direzione;
- Coordinamento e gestione della contabilità analitica e dei sistemi di rilevazione dei costi e dei risultati della gestione;
- 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;
- Supporto alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione per le sezioni di competenza;
- Supporto agli uffici nella definizione degli obiettivi operativi e gestionali e dei relativi indicatori di efficacia, efficienza e qualità;
- Monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi e rilevazione dei risultati conseguiti dai centri di responsabilità;
- Predisposizione dei report periodici e del referto annuale sul controllo di gestione;
- Supporto alla predisposizione della Relazione sulla performance e degli altri documenti di rendicontazione dei risultati;
- Attività di supporto all'Organismo indipendente di valutazione nell'ambito delle funzioni di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- Supporto al LEAR e agli uffici competenti per la gestione amministrativa, finanziaria e contabile dei progetti finanziati dall'Unione europea;
- Monitoraggio finanziario dei progetti finanziati con risorse europee o con altre risorse vincolate, nonché supporto alle attività di rendicontazione e certificazione della spesa;
- Predisposizione di statistiche, elaborazioni e report richiesti dagli organi dell'Ente, dagli organismi di controllo e dalle amministrazioni finanziatrici;
- Supporto specialistico agli uffici in materia di programmazione, controllo di gestione, contabilità economico-analitica e performance.

**Gestione Contabile, Personale e Patrimonio**

L'Ufficio assicura il presidio delle funzioni di gestione economico-finanziaria dell'Ente, garantendo il corretto svolgimento dei processi contabili relativi all'acquisizione delle entrate, all'assunzione e alla liquidazione delle spese, ai rapporti con il tesoriere e alla gestione dei flussi di cassa, nel rispetto della normativa vigente, dei

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

principi contabili applicabili agli enti pubblici e delle disposizioni organizzative interne. Cura gli adempimenti connessi all'esecuzione dei pagamenti, alla gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale per gli ambiti di competenza e assicura il supporto alle strutture dell'Ente per gli aspetti amministrativo-contabili di rispettiva competenza.

L'Ufficio provvede, altresì, alla gestione economica, fiscale, previdenziale e assistenziale del personale, assicurando il corretto trattamento retributivo e l'adempimento degli obblighi contributivi, assicurativi e dichiarativi previsti dalla normativa vigente. Garantisce inoltre il presidio delle funzioni di economato e provveditorato, curando l'acquisizione e la gestione dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici, l'amministrazione e l'inventariazione dei beni mobili dell'Ente, nonché la gestione amministrativa e logistica delle sedi istituzionali e dei servizi generali di supporto.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Ufficio cura, in particolare, i seguenti processi e attività, nonché ogni ulteriore adempimento, procedimento o attività riconducibile alle competenze attribuite in materia di gestione contabile, tesoreria, trattamento economico del personale, economato, provveditorato, patrimonio mobiliare e gestione delle sedi istituzionali dell'Ente:

- Supporto nella verifica della regolarità amministrativo-contabile degli atti comportanti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente;
- Supporto nell'espressione dei pareri di regolarità contabile e apposizione del visto attestante la copertura finanziaria sugli atti di competenza;
- Registrazione contabile degli accertamenti di entrata, degli impegni di spesa, delle liquidazioni e degli altri fatti gestionali rilevanti ai fini della contabilità finanziaria;
- Gestione delle fasi di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese, con emissione e trasmissione degli ordinativi informatici;
- Gestione dei rapporti con il tesoriere o cassiere dell'Ente e verifica della regolarità dei servizi affidati;
- Gestione e monitoraggio della cassa e delle disponibilità liquide dell'Ente;
- Gestione delle operazioni e degli adempimenti fiscali connessi alle attività dell'Ente rilevanti ai fini dell'IVA, assicurando la corretta applicazione della normativa tributaria, la tenuta della contabilità IVA e la predisposizione delle dichiarazioni e delle comunicazioni fiscali obbligatorie;
- Gestione del registro unico delle fatture e delle altre piattaforme telematiche previste dalla normativa vigente;
- Ricezione, registrazione, controllo, assegnazione e monitoraggio delle fatture elettroniche e dei documenti contabili passivi;
- Monitoraggio dei tempi di pagamento e adempimento degli obblighi informativi previsti dalla normativa in materia di tempestività dei pagamenti;
- Gestione delle certificazioni dei crediti e degli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa in materia di debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni;
- Gestione economica del personale dipendente e degli altri soggetti percettori di compensi a carico dell'Ente;
- Controllo delle elaborazioni effettuate dal servizio esterno di gestione delle buste paga e verifica della corretta applicazione delle disposizioni contrattuali, fiscali e previdenziali;

- Liquidazione delle competenze accessorie, dei compensi incentivanti, delle missioni e degli altri emolumenti spettanti al personale;
- Gestione degli adempimenti fiscali e contributivi connessi ai redditi di lavoro dipendente e assimilati;
- Predisposizione e trasmissione dei modelli F24EP e degli altri adempimenti tributari di competenza;
- Gestione delle certificazioni uniche, delle comunicazioni relative ai modelli 730/4 e degli ulteriori obblighi dichiarativi in qualità di sostituto d'imposta;
- Predisposizione del Conto annuale del personale e della relativa relazione, nonché degli altri adempimenti informativi richiesti dalle amministrazioni competenti;
- Gestione delle posizioni previdenziali e assicurative del personale, delle pratiche pensionistiche e di trattamento di fine servizio o di fine rapporto;
- Gestione delle pratiche relative a cessioni del quinto, delegazioni di pagamento, piccoli prestiti e altri istituti previsti dalla normativa vigente;
- Gestione del servizio di economato e provveditorato, comprese le acquisizioni di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici secondo le procedure previste dalla normativa e dai regolamenti interni;
- Gestione della cassa economale e delle relative rendicontazioni;
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e delle altre scritture patrimoniali di competenza;
- Gestione amministrativa dei beni mobili, delle attrezzature e delle dotazioni strumentali dell'Ente;
- Programmazione e gestione degli interventi necessari al funzionamento ordinario delle sedi istituzionali, coordinando le attività manutentive e logistiche di competenza;
- Supporto agli uffici e alle direzioni nelle materie contabili, fiscali, previdenziali, economali e patrimoniali di competenza.

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

L'**AREA TECNICA**, alla quale è preposto un dirigente di prima fascia con compiti di coordinamento e controllo, esercita un'azione trasversale rispetto alle direzioni sottoposte ed esprime una visione unitaria dei vari temi trattati.

Nello specifico:

- Programma le attività e verifica il corretto funzionamento dell'Area Tecnica anche con riferimento alla distribuzione del personale, degli obiettivi e dei carichi di lavoro;
- Cura l'impostazione dei Piani e della loro attuazione coordinata attraverso anche la predisposizione di Linee Guida;
- Coordina l'aggiornamento del Piano di Gestione Rischio Alluvioni, anche in relazione all'ambito costiero, e del Piano di Gestione delle Acque;
- Programma e gestisce la spesa delle Direzioni Tecniche afferenti all'Area;
- Coordina le attività relative agli accordi per i Contratti di fiume di cui all'art. 68-bis del d.lgs. n. 152/2006;
- Coordina le attività connesse alle analisi idrologiche ed idrauliche funzionali agli adempimenti di cui alla Direttiva 2007/60/CE e alla Direttiva 2000/60/CE, comprensive dell'implementazione di modelli e banche dati;
- Coordina l'aggiornamento costante della modellistica idrologica-idraulica da utilizzare per le fasi di previsione e di monitoraggio in corso di evento dei fenomeni di piena;
- Validazione e condivisione con le amministrazioni regionali dei dati eterogenei acquisiti dall'Osservatorio dei Cittadini per l'individuazione degli scenari di pericolo e rischio idraulico in tempo reale per il supporto alla Protezione Civile;
- Effettua un coordinamento delle attività di verifica e validazione dei dati ambientali generati al fine della loro successiva pubblicazione con particolare riferimento a idrogrammi generati da precipitazioni sintetiche e/o prodotte da modelli meteorologici, mappe di tirante comprensive di scenari di fallanza di opere e infrastrutture idrauliche;
- Verifica l'esigenza digitale delle richieste formulate dalle Direzioni tecniche sotto il profilo organizzativo e strategico valutandone la coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale per l'Informatica in coordinamento con l'Area Amministrativa Economica, sovrintendendo alla governance della Validazione di Impatto Digitale (VID) in accordo con la Direzione Servizi per il Territorio e Sistemi Digitali;
- Raccoglie le proposte di candidatura a progetti europei da parte delle Direzioni e le sottopone all'approvazione del Segretario generale anche ai fini della costituzione dei gruppi di lavoro interdisciplinari. A tal fine coordina le Direzioni per l'individuazione di fabbisogni conoscitivi ed esigenze specifiche funzionali alle attività dell'Ente.

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

Il dirigente preposto all'Area Tecnica supporta il Segretario Generale nell'individuazione di soluzioni tecniche operative e:

- Formula e raccoglie proposte dai dirigenti di Direzione, coordinandone i contenuti ed esprime pareri al Segretario Generale, nelle materie di competenza;
- Propone, in relazione alle esigenze espresse dalle Direzioni dell'Area Tecnica, le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Assicura il coordinamento dell'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Segretario Generale per l'Area Tecnica;
- Adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa salvo quelli eventualmente delegati ai dirigenti di Direzione;
- Dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti di Direzione, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propone l'adozione, nei confronti dei dirigenti delle Direzioni dell'Area Tecnica, delle misure previste dall'articolo 21 del D.Lgs. n. 165/2001;
- Garantisce il coordinamento delle Direzioni al fine di assicurare la funzionalità della innovativa misura di preparazione "Osservatorio dei cittadini" anche in fase emergenziale;
- Riferisce al Segretario Generale sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui lo stesso lo richieda.

L'Area è costituita da n. 1 ufficio alle dirette dipendenze del dirigente e da quattro Direzioni che quest'ultimo coordina e sovraintende: la Direzione Difesa del Suolo e della Costa, la Direzione Risorse idriche, la Direzione Servizi per il territorio e Sistemi Digitali, la Direzione Progetti innovativi e strategici per ognuna delle quali è preposto un dirigente di Direzione, costituite rispettivamente da 5, 4, 2 e 2 uffici.

*Uffici dell'area:*

**Supporto e coordinamento**

Le principali attività dell'Ufficio sono:

- Supporto al dirigente di Area per il coordinamento delle attività delle direzioni;
- Monitoraggio degli obiettivi prefissati nei programmi delle misure e degli interventi della pianificazione di bacino anche attraverso lo strumento "contratti di fiume" di cui all'art 68bis del D.Lgs 152/2006 e supporto al raggiungimento degli stessi;
- Supporto e coordinamento per la standardizzazione delle procedure di comunicazione e interscambio di dati di competenza delle Direzioni;
- Supporto tecnico-scientifico nella predisposizione di pareri della S.T.O.;
- Supporto alla gestione del contenzioso tecnico con il contributo della Direzione competente per materia;

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

- Supporto e coordinamento nei procedimenti di sdemanializzazione di beni appartenenti al Demanio Idrico e Marittimo da parte di terzi, pubblici e privati;
- Promozione e coordinamento delle attività necessarie per l'implementazione del Programma di gestione dei sedimenti, quale strumento, conoscitivo, gestionale e di programmazione degli interventi relativi all'assetto morfologico dei corridoi fluviali, in grado di coniugare gli obiettivi di mitigazione del rischio di alluvioni (Direttiva 2007/60/CE) con quelli di tutela e recupero degli ecosistemi fluviali (Direttiva 2000/60/CE);
- Acquisizione e gestione dei dati territoriali funzionali alle attività delle Direzioni.

L'Ufficio cura, infine, la gestione dell'agenda istituzionale del Dirigente di Area e l'organizzazione delle sue trasferte.

La **DIREZIONE DIFESA DEL SUOLO E DELLA COSTA**, costituita da cinque uffici, comprende tutte le funzioni e le attività connesse con la pianificazione e tutela dal rischio da alluvioni, dal dissesto geologico e valanghivo, compresa la predisposizione della documentazione del Piano di Gestione Rischio Alluvioni e del Piano di Assetto Idrogeologico e loro aggiornamenti.

La Direzione formula proposte ed esprime pareri all'Area Tecnica, supportandola nelle materie di competenza. Supporta l'Area Tecnica nelle attività relative agli accordi per i Contratti di fiume di cui all'art. 68-bis del d.lgs. n. 152/2006.

Implementa la modellazione idrologica e idraulica in tempo reale e post evento di piena mediante l'acquisizione delle informazioni in esito al monitoraggio effettuato a cura della Direzione Progetti Innovativi e Strategici.

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

- **Idrologia**
- **Idraulica occidentale**
- **Idraulica orientale**
- **Geologia**
- **Pianificazione e monitoraggio del dissesto idrogeologico**

**Idrologia**

L'Ufficio si occupa, in particolare, di:

- Analisi idrologiche funzionali alla pianificazione, alla tutela dal rischio alluvioni, alla gestione del rischio alluvioni, mediante l'implementazione di modelli e banche date anche al fine di supportare l'attività di Protezione Civile;
- Organizzazione dei dati ambientali di natura idrologica secondo normativa di settore e in particolare secondo la direttiva INSPIRE;

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

- Produzione e archiviazione dei dati finalizzati sia alla pianificazione che alla verifica di efficacia di opere idrauliche esistenti o di nuova realizzazione;
- Supporto all'aggiornamento costante della modellistica idrologica-idraulica da utilizzare per le fasi di previsione e di monitoraggio in corso di evento dei fenomeni di piena;
- Supporto alle attività dell'Ufficio Pianificazione e monitoraggio per il dissesto idrogeologico;
- Aggiornamento della modellazione idrologica in tempo reale e post evento di piena mediante l'acquisizione delle informazioni in esito al monitoraggio effettuato a cura della Direzione Progetti Innovativi e Strategici;
- Attività istruttorie ai fini dell'espressione dei pareri di competenza dell'Autorità.

**Idraulica occidentale**

Territorio di competenza: Adige-Brenta-Bacchiglione-Piave-Regionale Veneto (UoM: ITN001, ITN003, ITN007, ITR051), compreso l'ambito costiero.

L'Ufficio si occupa, in particolare, di:

- Analisi idrauliche, compreso l'ambito costiero, funzionali alla pianificazione, alla tutela dal rischio alluvioni e alla gestione del rischio alluvioni;
- Attività connesse alla definizione degli assetti idraulici del territorio di competenza, compreso l'ambito costiero, ai fini della gestione del rischio idraulico;
- Attività di monitoraggio, compreso l'ambito costiero, dei parametri del rischio idraulico anche ai fini di possibili aggiornamenti della pianificazione di bacino;
- Attività di predisposizione e 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;
- Supporto all'aggiornamento costante della modellistica idrologica-idraulica da utilizzare per le fasi di previsione e di monitoraggio in corso di evento dei fenomeni di piena;
- Supporto alle attività necessarie per l'implementazione del Programma di gestione dei sedimenti, quale strumento, conoscitivo, gestionale e di programmazione degli interventi relativi all'assetto morfologico dei corridoi fluviali, in grado di coniugare gli obiettivi di mitigazione del rischio di alluvioni (Direttiva 2007/60/CE) con quelli di tutela e recupero degli ecosistemi fluviali (Direttiva 2000/60/CE);
- Supporto alle attività dell'Ufficio Pianificazione e monitoraggio per il dissesto idrogeologico;
- Aggiornamento della modellazione idraulica in tempo reale e post evento di piena mediante l'acquisizione delle informazioni in esito al monitoraggio effettuato a cura della Direzione Progetti Innovativi e Strategici;

- Attività istruttorie, ai fini dell'espressione dei pareri di competenza dell'Autorità, di proposte di intervento e/o progetti di opere relative al territorio di competenza, 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 orientale**

Territorio di competenza: Livenza-Lemene-Tagliamento-Regionale FVG-Isonzo (UoM: ITN006, ITI017, ITN009, ITR061, ITN004), compreso l'ambito costiero.

L'Ufficio si occupa, in particolare, di:

- Analisi idrauliche, compreso l'ambito costiero, funzionali alla pianificazione, alla tutela dal rischio alluvioni e alla gestione del rischio alluvioni;
- Attività connesse alla definizione degli assetti idraulici del territorio di competenza ai fini della gestione del rischio idraulico;
- Attività di monitoraggio dei parametri del rischio idraulico anche ai fini di possibili aggiornamenti della pianificazione di bacino;
- Attività di predisposizione e 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;
- Supporto all'aggiornamento costante della modellistica idrologica-idraulica da utilizzare per le fasi di previsione e di monitoraggio in corso di evento dei fenomeni di piena;
- Supporto alle attività necessarie per l'implementazione del Programma di gestione dei sedimenti, quale strumento, conoscitivo, gestionale e di programmazione degli interventi relativi all'assetto morfologico dei corridoi fluviali, in grado di coniugare gli obiettivi di mitigazione del rischio di alluvioni (Direttiva 2007/60/CE) con quelli di tutela e recupero degli ecosistemi fluviali (Direttiva 2000/60/CE);
- Supporto alle attività dell'Ufficio Pianificazione e monitoraggio per il dissesto idrogeologico;
- Aggiornamento della modellazione idraulica in tempo reale e post evento di piena mediante l'acquisizione delle informazioni in esito al monitoraggio effettuato a cura della Direzione Progetti Innovativi e Strategici;
- 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 competenza, la cui realizzazione o fruizione potrebbe interferire con la dinamica dei corsi d'acqua o potrebbe modificare il livello di sicurezza idraulica del territorio.

**Geologia**

L'Ufficio si occupa, in particolare, della:

- Analisi funzionali alla pianificazione e alla tutela dal rischio idrogeologico e valanghivo;

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

- Analisi funzionali alla gestione del rischio idrogeologico e valanghivo;
- Attività connesse alla definizione degli assetti del territorio ai fini della gestione del rischio idrogeologico e valanghivo;
- Attività di monitoraggio dei parametri del rischio idrogeologico e valanghivo anche ai fini di possibili aggiornamenti della pianificazione di bacino;
- Attività di aggiornamento del Piano per l'Assetto Idrogeologico 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;
- Supporto alle attività dell'Ufficio Pianificazione e monitoraggio per il dissesto idrogeologico;
- Attività istruttorie, ai fini dell'espressione del parere di competenza dell'Autorità, di proposte di intervento e/o progetti di opere relative al rischio idrogeologico e valanghivo, la cui realizzazione o fruizione potrebbe modificare il livello di sicurezza idrogeologica del territorio.

**Pianificazione e monitoraggio per il dissesto idrogeologico**

L'Ufficio coordina le attività e gli adempimenti connessi al periodico aggiornamento della pianificazione di bacino riguardante la gestione del rischio da alluvioni e da dissesto idrogeologico (Piano di gestione del rischio da alluvioni, Piani di assetto idrogeologico) e verifica la conformità dei progetti e della pianificazione locale, regionale e nazionale rispetto alle indicazioni e previsioni della pianificazione di bacino.

L'Ufficio si occupa, in particolare, di:

- Attività tecniche finalizzate alla determinazione delle condizioni di pericolosità e di rischio idraulico, idrogeologico e da valanga del territorio;
- Attività di definizione di criteri, indirizzi e norme tecniche in relazione alla difesa del territorio;
- Promozione, monitoraggio e attuazione delle misure del Piano di Gestione del Rischio Alluvione e del Piano per l'Assetto Idrogeologico e attività di reporting UE;
- Raccordo con gli uffici tecnici delle Regioni e delle Province Autonome per attività inerenti alle azioni del Piano di Gestione del Rischio Alluvione e del Piano per l'Assetto Idrogeologico;
- Attività di verifica di coerenza dei piani territoriali con la disciplina del Piano di Gestione del Rischio Alluvione e del Piano per l'Assetto Idrogeologico;
- Sviluppo degli adempimenti richiesti dalla disciplina VAS per il periodico aggiornamento del Piano di gestione del rischio alluvioni (documento preliminare, rapporto ambientale, sintesi non tecnica, progettazione e sviluppo del monitoraggio ambientale) e gestione dei pertinenti processi di consultazione pubblica, con il supporto degli uffici della direzione;
- Sviluppo degli adempimenti istruttori dovuti su piani, programmi e contratti di fiume riguardanti il rischio da alluvione, con il supporto degli uffici della direzione;

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

- Valutazione delle proposte di intervento integrato finalizzati alla riduzione del rischio idraulico/idrogeologico ed alla tutela/recupero degli ecosistemi e della biodiversità (piattaforma RENDIS) con il supporto degli uffici della direzione;
- Attività di implementazione di modelli e banche date per supporto all'attività di Protezione Civile.

La **DIREZIONE RISORSE IDRICHE** costituita da quattro uffici comprende tutte le funzioni e le attività connesse con la pianificazione e tutela della risorsa idrica, compresa la predisposizione della documentazione del Piano di Gestione delle Acque e relativi aggiornamenti.

Supporta l'Area Tecnica nelle attività relative agli accordi per i Contratti di fiume di cui all'art. 68-bis del d.lgs. n. 152/2006.

La Direzione formula proposte ed esprime pareri all'Area Tecnica, supportandola nelle materie di competenza.

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

- **Bilancio idrico**
- **Tutela acque superficiali**
- **Tutela acque sotterranee e processi geomorfologici**
- **Pianificazione e monitoraggio delle risorse idriche**

**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. n. 152/2006 e dai regolamenti nazionali e comunitari. Assicura altresì il supporto all'Osservatorio Permanente degli Utilizzi Idrici, costituente organo dell'Autorità di bacino ai sensi dell'art. 63/bis del D.Lgs. n. 152/2006.

Nell'esercizio di tali funzioni l'Ufficio interviene, in particolare, nei seguenti processi:

- Supporto tecnico all'Osservatorio Permanente e sviluppo degli adempimenti consequenziali alle determinazioni di tale organo, anche strumentali all'eventuale assunzione di misure di salvaguardia da parte del Segretario generale;
- Periodica implementazione degli indicatori di severità idrica e degli indicatori di rischio di siccità/carenza idrica riferiti ai principali utilizzi della risorsa idrica, tenuto conto dei contributi provenienti dalle singole Amministrazioni;
- Gestione e manutenzione della piattaforma web per la consultazione e la divulgazione delle informazioni riguardanti lo stato di siccità e la sua evoluzione temporale;
- Implementazione di apposita piattaforma per la definizione/aggiornamento del bilancio idrico ed idrogeologico;
- Implementazione e gestione delle basi dati relative ai prelievi;

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

- Elaborazione del Piano del bilancio idrico, eventualmente articolato per bacini o sottobacini e supporto alla Direzione Servizi per il Territorio e Sistemi Digitali per l'implementazione di tecnologie GIS e degli allegati cartografici a supporto;
- Supporto all'esame istruttorio di progetti, piani e programmi che interessino la gestione quantitativa della risorsa idrica.

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

**Tutela acque superficiali**

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

Nell'esercizio di tali funzioni l'Ufficio interviene, in particolare, nei seguenti processi:

- Coordinamento delle attività di monitoraggio regionale dello stato ecologico e chimico delle acque superficiali;
- Definizione e aggiornamento delle basi dati riguardanti le pressioni agenti sulle acque superficiali, finalizzata in particolare all'aggiornamento del report previsto dall'art. 5 della DQA e per il bilancio di massa;
- Supporto all'esame istruttorio di progetti, piani e programmi che interessino la gestione qualitativa delle acque superficiali, anche nell'ambito del procedimento di cui all'art. 27-ter del D.lgs. n. 152/2006;
- Raccordo con l'Autorità della Laguna di Venezia per l'implementazione della Direttiva Quadro Acque nell'ambito lagunare e nel bacino scolante;
- Implementazione della direttiva sul deflusso ecologico, anche mediante il coordinamento delle attività di sperimentazione, d'intesa con le Amministrazioni concedenti;
- Definizione/aggiornamento degli obiettivi di qualità ambientale e delle eventuali esenzioni, con particolare riguardo ai punti 4.4, 4.5 e 4.6 della DQA;
- Periodico aggiornamento del registro delle aree protette ed individuazione degli eventuali connessi obiettivi integrativi di qualità ambientale dei corpi idrici.

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

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

**Tutela acque sotterranee e processi geomorfologici**

L'Ufficio cura le attività e gli adempimenti connessi alla tutela delle acque sotterranee e dei processi geomorfologici delle acque interne, con particolare riguardo a quelle dettate dal D.lgs. n. 152/2006 e dai regolamenti nazionali e comunitari.

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

- Coordinamento delle attività di monitoraggio regionale dello stato quantitativo e dello stato chimico delle acque sotterranee;
- Definizione e aggiornamento delle basi dati riguardanti le pressioni agenti sulle acque sotterranee, finalizzata in particolare all'aggiornamento del report previsto dall'art. 5 della DQA;
- Supporto all'esame istruttorio di progetti, piani e programmi che possono interferire con lo stato chimico e quantitativo dei corpi idrici sotterranei e con l'assetto morfologico delle acque superficiali, anche nell'ambito del procedimento di cui all'art. 27-ter del D.lgs. n. 152/2006;
- Periodica implementazione dei dati delle alterazioni morfologiche dei corpi idrici funzionale all'aggiornamento dei pertinenti indicatori di qualità morfologica, anche nell'ambito dello sviluppo di strumenti pianificatori di competenza (Piano di gestione delle acque e programma di gestione dei sedimenti);
- Valutazione delle proposte di intervento integrato finalizzati alla riduzione del rischio idraulico/idrogeologico ed alla tutela/recupero degli ecosistemi e della biodiversità (piattaforma RENDIS);
- Concorso alla 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. n. 152/2006;
- Adempimenti istruttori riguardanti richieste di deroga dagli obiettivi di qualità ambientale, ai sensi dell'art. 4, comma 7, della DQA.

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

**Pianificazione e monitoraggio delle risorse idriche**

L'Ufficio coordina 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 dei progetti e della pianificazione locale, regionale e nazionale rispetto alle indicazioni e previsioni della pianificazione di bacino.

Cura altresì gli aspetti economico-finanziari legati alla tutela dell'acqua ed alla giustificazione delle deroghe al raggiungimento degli obiettivi di qualità ambientale.

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

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

- Sviluppo degli adempimenti istruttori connessi al rilascio del parere sulle istanze di derivazione di acque pubbliche nell'ambito dei diversi procedimenti previsti (art. 27-bis ed art. 96 del D.lgs. n. 152/2006, VIA, VAS, autorizzazione unica);
- Predisposizione e periodico aggiornamento della banca dati riguardante gli interventi di tutela quali-quantitativa delle acque già inseriti nella pianificazione statale, distrettuale (Programma delle misure), regionale, anche per le finalità indicate dall'art. 15 della DQA (report di attuazione del programma delle misure);
- Implementazione, aggiornamento e gestione delle base dati alfanumeriche e geografiche a supporto della pianificazione distrettuale (SINTAI-WISE) e supporto alla Direzione Servizi per il Territorio e Sistemi Digitali per l'implementazione di tecnologie GIS a supporto del Piano di gestione delle acque;
- Sviluppo degli adempimenti richiesti dalla disciplina VAS per il periodico aggiornamento del Piano di gestione delle acque (documento preliminare, rapporto ambientale, sintesi non tecnica, progettazione e sviluppo del monitoraggio ambientale) e gestione dei pertinenti processi di consultazione pubblica;
- Sviluppo degli adempimenti istruttori dovuti su piani, programmi e contratti di fiume 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;
- 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;
- Sviluppo di strumenti di analisi economica per il periodico aggiornamento del Piano di gestione delle acque (con particolare riguardo agli usi e servizi idrici ed ai servizi ecosistemici), anche a supporto delle esenzioni dagli obiettivi di qualità ambientale e per l'allocazione efficiente delle risorse disponibili.

La **DIREZIONE SERVIZI PER IL TERRITORIO E SISTEMI DIGITALI**, presidia la programmazione, il coordinamento, l'attuazione e il controllo delle iniziative digitali dell'Autorità di bacino distrettuale delle Alpi Orientali, garantendo la coerenza dell'azione amministrativa con il Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente, con il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il Codice dell'amministrazione digitale e con gli indirizzi di settore di AgID e ACN.

La Direzione identifica, implementa, governa e mantiene i servizi digitali, informatici e territoriali dell'Ente, assicurandone continuità operativa, sicurezza, razionalizzazione, interoperabilità, accessibilità e supporta la valutazione della sostenibilità economica. Cura l'ingegnerizzazione dei processi attraverso la gestione delle piattaforme in dotazione al Distretto, assicura la pubblicazione degli strati informativi distrettuali anche sotto forma di servizi web e governa il flusso logico dei dati necessari all'implementazione della pianificazione di bacino.

La Direzione costituisce il presidio tecnico e metodologico della Valutazione di Impatto Digitale (VID). In tale ambito valuta l'esigenza digitale formulata dalla singola Direzione e validata dal Dirigente dell'Area

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

Tecnica e dell'Area Amministrativa Economica, verificando la coerenza con il Piano Triennale per l'Informatica, l'assenza di duplicazioni, la sostenibilità della spesa, la sicurezza, l'interoperabilità, la gestione dei dati, l'accessibilità, la conformità alle regole AgID/ACN e la corretta governance dei fornitori.

La Direzione cura il Registro delle VID, trasmette al Segretario Generale una informativa trimestrale sullo stato delle valutazioni e istruisce, nei casi previsti dalla metodologia, l'acquisizione del relativo assenso. Predispone inoltre, con cadenza almeno annuale, una proposta di aggiornamento della metodologia VID e degli atti organizzativi connessi, al fine di recepire evoluzioni normative, linee guida AgID, determinazioni e indirizzi ACN, aggiornamenti del Piano Triennale nazionale, regole su cloud, interoperabilità, dati, accessibilità, cybersicurezza, intelligenza artificiale e contratti pubblici.

Assicura e coordina, anche secondo le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatica, nell'ambito degli appalti delle Aree, le azioni per garantire la interconnessione delle reti interne ed esterne, la sicurezza e la gestione dei dati, mediante elaborazioni di indirizzi, linee guida e collaborazione per la predisposizione dei Capitolati Speciali d'Appalto.

La Direzione disciplina i procedimenti interni per la Valutazione di Impatto Digitale (VID), da considerarsi come fase istruttoria preventiva alla sottoscrizione di accordi, della progettazione e delle procedure di affidamento, quando in particolare le iniziative coinvolgono la gestione e generazione di dati (con particolare riguardo a quelli territoriali), l'implementazione o l'evoluzione di portali di pubblicazione e comunicazione, la messa in esercizio di sistemi di interoperabilità con altre amministrazioni o soggetti terzi ed ogni altra attività che interessi la transizione digitale.

Al fine di assicurare la coerenza con il Piano triennale dell'informatica e dell'effettivo fabbisogno dell'Ente, supporta le Aree e cura la gestione delle procedure di gara e degli affidamenti, per gli acquisti dei dispositivi e servizi ICT, mediante utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale e degli strumenti telematici previsti dalla normativa vigente.

La Direzione è organizzata in due Uffici, tra loro coordinati e operanti in modo unitario rispetto alle competenze di infrastruttura ICT, cybersicurezza, transizione digitale, servizi applicativi, portali, dati territoriali e interoperabilità:

- **Ufficio Infrastruttura Digitale e Cybersicurezza;**
- **Ufficio per la Transizione Digitale.**

**<u>Ufficio Infrastruttura Digitale e Cybersicurezza</u>**

L'Ufficio Infrastruttura Digitale e Cybersicurezza assicura la gestione delle infrastrutture digitali, delle componenti hardware, delle reti, dei servizi di base, del cloud infrastrutturale e della sicurezza informatica dell'Ente.

In particolare, svolge le seguenti attività:

- assicura l'efficienza del sistema di interconnessione delle reti interne ed esterne, della connettività, delle reti LAN/WAN, delle postazioni di lavoro, dei sistemi centrali e periferici e degli apparati tecnologici in uso presso le sedi dell'Ente;

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

- cura installazione, configurazione, manutenzione, aggiornamento, dismissione e razionalizzazione del parco hardware, dei sistemi operativi, dei software di base, degli apparati di rete, degli strumenti di autenticazione e delle dotazioni ICT individuali e condivise;
- gestisce le infrastrutture centrali e periferiche, le componenti di calcolo, storage, backup, virtualizzazione, connettività, fonia, servizi di rete, strumenti di protezione perimetrale e sistemi tecnici necessari alla continuità dei servizi;
- attua, per la componente infrastrutturale, il principio cloud first, verificando qualificazione dei servizi cloud, sicurezza, reversibilità, portabilità, livelli di servizio e conformità alle prescrizioni ACN e AgID;
- predispone e attua le politiche di cybersicurezza dell'Ente, cura il raccordo tecnico con ACN e CSIRT Italia e supporta la funzione di referente per la cybersicurezza;
- assicura la gestione strutturata del rischio cyber mediante vulnerability management, hardening, logging, monitoraggio, EDR/SOC ove presenti, gestione delle minacce, presidio della supply chain ICT e verifica periodica della postura di sicurezza;
- cura, per quanto di competenza, la gestione degli incidenti informatici, la raccolta delle evidenze tecniche, la classificazione degli eventi, le notifiche verso ACN/CSIRT Italia quando dovute e il raccordo con RPD/DPO in caso di data breach;
- predispone e mantiene piani di continuità operativa, business continuity, disaster recovery, backup e ripristino, integrandoli con le procedure di gestione del rischio, degli incidenti, delle vulnerabilità e dei fornitori ICT;
- organizza e promuove le attività di formazione in materia di cybersicurezza e uso sicuro delle dotazioni ICT, incluse le iniziative rivolte al personale e agli organi di vertice;
- partecipa alla definizione dei requisiti tecnici e di sicurezza dei capitolati, dei contratti e degli accordi aventi oggetto hardware, reti, infrastrutture, cloud infrastrutturale, connettività, cybersicurezza, manutenzione ICT e servizi tecnologici di base

**Ufficio per la Transizione Digitale**

L'Ufficio per la Transizione Digitale assicura il supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale e presidia la pianificazione, la governance, la qualità e lo sviluppo dei servizi digitali dell'Ente, con particolare riferimento ai portali applicativi, alle piattaforme, ai sistemi informativi territoriali, ai dati e ai modelli di interoperabilità.

In particolare, svolge le seguenti attività:

- supporta il Responsabile per la Transizione al Digitale e assicura il raccordo con il vertice dell'Ente, con il Dirigente dell'Area Tecnica, con le Direzioni e con i responsabili interni coinvolti nei processi di digitalizzazione;

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

- predispone, aggiorna e monitora il Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente, assicurandone la coerenza con il Piano Triennale nazionale e con gli obiettivi di digitalizzazione dell'Autorità, analizzando e proponendo la programmazione della spesa ICT dell'ente, assicurando il massimo ritorno sugli investimenti tecnologici;
- presidia la metodologia VID, cura l'istruttoria preventiva sulle esigenze digitali validate dal Dirigente dell'Area Tecnica, mantiene il Registro VID e predispone l'informativa trimestrale al Segretario Generale;
- propone annualmente l'aggiornamento della metodologia VID e degli atti organizzativi collegati, tenendo conto dell'evoluzione di CAD, Piano Triennale PA, linee guida AgID, determinazioni e indirizzi ACN, regole cloud, PDND, accessibilità, cybersicurezza, intelligenza artificiale, dati e contratti pubblici;
- coordina gli adempimenti CAD connessi alla transizione digitale, inclusi accessibilità, identità digitale, domicilio digitale, pagamenti, notifiche digitali, qualità dei servizi online e profili di vigilanza e responsabilità previsti dal quadro normativo vigente;
- cura il presidio dell'accessibilità digitale, compresi obiettivi annuali, dichiarazioni di accessibilità, qualità dei servizi online, fruibilità dei documenti digitali e raccordo con i responsabili dei contenuti;
- governa lo sviluppo, l'evoluzione e la razionalizzazione di portali applicativi, piattaforme digitali, servizi online, sezioni web, dashboard, moduli digitali e strumenti di pubblicazione, assicurandone coerenza con il sito istituzionale quale Single Point of Contact dell'Ente;
- gestisce e coordina, per quanto di competenza, i sistemi informativi dell'Ente, i servizi cartografici, il Sistema Informativo Territoriale e le piattaforme nelle quali confluiscono dati ambientali, territoriali, geospaziali, procedimentali e di monitoraggio;
- cura la pianificazione, gestione, evoluzione e manutenzione dei sistemi informativi territoriali, delle tecnologie GIS/WebGIS e dei servizi digitali per il territorio, assicurando coerenza con i fabbisogni delle Direzioni tecniche e con la metodologia VID;
- supporta le Direzioni tecniche nella predisposizione, validazione, pubblicazione, aggiornamento e riuso dei dati e delle cartografie dei Piani di gestione e degli altri strumenti di pianificazione distrettuale;
- realizza e pubblica dati a scala distrettuale anche sotto forma di web services, servizi OGC, servizi di consultazione e download, API e altri strumenti di esposizione controllata del patrimonio informativo;
- presidia la classificazione, la qualità, la titolarità, la metadatazione e la pubblicazione dei dati, con particolare riferimento a dati.gov.it, RNDT/geodati.gov.it, INSPIRE, GeoDCAT-AP, DCAT-AP_IT, dati di elevato valore e open data;
- cura lo sviluppo e la gestione tecnica degli accordi con altre amministrazioni quando essi comportano interoperabilità, scambio dati, e-service, API, PDND, pubblicazione di dataset, servizi WebGIS o condivisione di basi informative;

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

- verifica che ogni iniziativa di interoperabilità sia valutata preventivamente nell'ambito VID, evitando accordi bilaterali informali, esportazioni non tracciate, duplicazioni di banche dati e servizi non coerenti con il modello nazionale PDND;
- gestisce, per quanto di competenza, le basi dati alfanumeriche, geografiche e di monitoraggio di riferimento per le analisi a scala distrettuale, assicurando sicurezza, aggiornamento, tracciabilità, riuso e libero accesso ove previsto;
- collabora alla definizione dei requisiti tecnici per accordi, convenzioni, capitolati e affidamenti che comportino portali applicativi, piattaforme digitali, dati territoriali, pubblicazione dati, interoperabilità, servizi cartografici, API, WebGIS o servizi digitali per il territorio;
- supporta la formazione digitale del personale, la crescita delle competenze interne, la gestione del cambiamento e il presidio dei temi emergenti, inclusa l'intelligenza artificiale applicata ai processi amministrativi, informativi e territoriali.

La **DIREZIONE PROGETTI INNOVATIVI E STRATEGICI** costituita da due uffici comprende tutte le funzioni e le attività connesse all'individuazione e gestione di soluzioni innovative e strategiche allo scopo di incrementare la conoscenza e sviluppare la visione a lungo termine delle tematiche di competenza dell'Autorità.

La Direzione cura le attività funzionali all'attuazione della misura non strutturale M43 "*Osservatorio dei cittadini sulle piene*".

Nell'ambito delle attività di competenza la Direzione supporta l'Area Tecnica nel coordinamento delle altre Direzioni per l'individuazione di fabbisogni conoscitivi ed esigenze specifiche funzionali alla candidatura di progetti europei.

La Direzione formula proposte ed esprime pareri all'Area Tecnica, supportandola nelle materie di competenza e nelle attività connesse alle misure di protezione civile.

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

- **Osservatorio dei cittadini sulle piene**
- **Progetti strategici e di ricerca**

**<u>Osservatorio dei cittadini sulle piene</u>**

L'ufficio coordina le attività e gli adempimenti funzionali all'attuazione della misura non strutturale di preparazione all'evento alluvionale M43 "*Osservatorio dei cittadini sulle piene*" in attuazione della pianificazione distrettuale.

L'Ufficio svolge, in particolare, le seguenti attività:

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento

- Supporto ai soggetti aderenti all'Osservatorio dei cittadini sulle piene in tutte le fasi di avvio ed implementazione;
- Verifica, validazione e monitoraggio delle azioni per l'implementazione della misura Osservatorio dei cittadini sulle piene, con particolare riguardo all'aggiornamento e adeguamento dei Piani comunali di Protezione Civile alla pianificazione distrettuale;
- Supporto all'Area Tecnica per l'interpretazione e utilizzo integrato dei dati rilevati e delle informazioni prodotte dai modelli previsionali;
- Raccolta, condivisione e validazione dei dati e delle informazioni acquisite dal monitoraggio effettuato in corso degli eventi di piena per l'implementazione della modellistica idrologica-idraulica a cura della Direzione Difesa del Suolo e della Costa;
- Attività informative e formative nell'ambito dell'Osservatorio dei cittadini sulle piene;
- Elaborazione dei dati eterogenei acquisiti dall'Osservatorio dei Cittadini e proposta di scenari di pericolo e rischio idraulico da mettere a disposizione dell'Area Tecnica in tempo reale, per il supporto alla Protezione Civile, e in tempo differito;
- Supporto alla Direzione Servizi per il Territorio e Sistemi Digitali per la validazione dell'ingegnerizzazione di tali informazioni mediante database strutturati da utilizzare in modo interattivo con la catena modellistica idrologica-idraulica.

**Progetti strategici e di ricerca**

L'Ufficio cura lo svolgimento dei progetti di ricerca e ne condivide gli esiti al fine di sviluppare visioni comuni e definire interventi e nuove strategie di gestione a livello distrettuale, anche al fine di implementare una politica integrata di gestione delle risorse idriche, energetiche e agricole a scala di bacino, e di tutela dal rischio alluvionale, nonché per valutare la sostenibilità, in relazione anche a diversi scenari e proiezioni, di future misure di mitigazione del rischio idraulico, incluse le Natural Based Solution (NbS).

L'Ufficio svolge, in particolare, le seguenti attività:

- Promuove e coordina le attività nel campo della ricerca e dello sviluppo secondo le direttive e gli indirizzi del Segretario Generale;
- Monitora le informazioni relative alle opportunità di finanziamento a livello europeo e le condivide con l'Area Tecnica ai fini dell'acquisizione dei fabbisogni conoscitivi ed esigenze specifiche da parte delle altre direzioni;
- Coordina le attività relative alla progettazione europea ed internazionale nelle fasi di candidatura e di richiesta di finanziamento in collaborazione con le altre direzioni coinvolte;
- Cura, con il supporto dei gruppi di lavoro interdisciplinari costituti *ad hoc*, la gestione dei progetti, le relazioni con i partner internazionali, la rendicontazione e le procedure di audit;
- Supporta il Segretario Generale e le Aree nelle relazioni con le istituzioni europee e le agenzie di gestione dei fondi;

- Concorre all'aggiornamento della pianificazione distrettuale e l'eventuale integrazione delle relative misure di attuazione in esito ai progetti sviluppati;
- Supporto al LEAR e agli uffici competenti per la gestione amministrativa, finanziaria e contabile dei progetti finanziati dall'Unione europea;
- Cura la divulgazione scientifica in fase di svolgimento e conclusione dei progetti con il supporto delle direzioni coinvolte.

AUTORITA DI BACINO DELLE ALPI ORIENTALI
Protocollo Partenza N. 9032/2026 del 01-07-2026
Allegato 1 - Class. 01.07 - Copia Documento