



## AUTORITA' DI BACINO DISTRETTUALE DELL'APPENNINO CENTRALE

Decreto n. 125 / 2021

**Organizzazione degli uffici dell'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino centrale -  
modifiche al decreto secretariale n. 151 del 12 novembre 2019 -.**

### IL SEGRETARIO GENERALE

#### **Premesso che:**

- con decreto secretariale n. 151 del 12 novembre 2019 la struttura organizzativa generale dell'Autorità di Bacino distrettuale dell'Appennino Centrale, era articolata nei seguenti uffici dirigenziali, ai quali sono state assegnate le relative funzioni e competenze:

**Area Risorsa Idrica;**

**Area Difesa del Suolo;**

**Area Amministrativa, Legale, Istituzionale e segreteria generale;**

**Settore Comunicazione, Progetti speciali e Staff al Segretario Generale;**

**Settore Informatica e Sistemi tecnologici**

**Settore Risorse Umane**

**Settore VIA, VAS e Pareri;**

**Settore sub – distrettuale Marche;**

**Settore sub – distrettuale Abruzzo;**

**Settore Roma Capitale e sub - distrettuale Lazio;**

- in particolare, le funzioni dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (**URP**) sono assegnate all'*Area Amministrativa, Legale, Istituzionale e segreteria generale*.

#### **Posto che:**

- la legge n. 150 del 7 giugno 2000, nel disciplinare le attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, dispone che detta funzioni sono realizzate, fra l'altro, attraverso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP);
- la funzione in questione, appare trovare una migliore collocazione organizzativa nel *Settore Comunicazione, Progetti speciali e Staff al Segretario Generale*, ufficio dirigenziale competente per la comunicazione istituzionale.

**Ritenuto, pertanto:**

- in base alle motivazioni sopra esposte, procedere all'assegnazione delle funzioni dell'URP al *Settore Comunicazione, Progetti speciali e Staff al Segretario Generale*, intervenendo in parziale modifica del decreto segretariale 151/2019

**DECRETA**

**Art. 1**

1. E' confermata la struttura organizzativa generale dell'Autorità di Bacino distrettuale dell'Appennino Centrale, prevista dall'art. 1 del decreto segretariale n. 151 del 12 novembre 2019 recante *Organizzazione degli uffici dell'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino centrale*, costituita così come di seguito:

**Area Risorsa Idrica;**

**Area Difesa del Suolo;**

**Area Amministrativa, Legale, Istituzionale e segreteria generale;**

**Settore Comunicazione, Progetti speciali e Staff al Segretario Generale;**

**Settore Informatica e Sistemi tecnologici**

**Settore Risorse Umane**

**Settore VIA, VAS e Pareri;**

**Settore sub – distrettuale Marche;**

**Settore sub – distrettuale Abruzzo;**

**Settore Roma Capitale e sub - distrettuale Lazio**

**Art. 2**

1. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP), originariamente attribuito alle competenze dell'*Area Amministrativa, Legale, Istituzionale e segreteria generale* è assegnato al *Settore Comunicazione, Progetti speciali e Staff al Segretario Generale*.

2. Per l'effetto di quanto disposto al comma precedente, e a parziale modifica dell'art. 2 del decreto segretariale n. 151/2019, le declaratorie di competenze degli uffici dirigenziali interessati dalle modifiche organizzative sono così delineate:

**3. Area Amministrativa, Legale, Istituzionale e Segreteria generale;**

Responsabilità e coordinamento dello sviluppo e analisi della qualità dei processi organizzativi dell'Ente, procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento dell'intera

struttura, cura degli affari legali e giuridici dell'Ente, programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'Autorità di bacino. Svolge funzioni di segreteria distrettuale dell'Ente.

Sono, quindi, attribuite le funzioni e competenze come di seguito indicate:

- gare e contratti;
- accesso agli atti;
- procedimenti e pareri;
- contenzioso in sede civile e amministrativa, esame degli atti giudiziari notificati all'Autorità e verifica dell'opportunità della costituzione in giudizio in via diretta o tramite Avvocatura dello Stato;
- supporto giuridico agli atti di pianificazione;
- elaborazione degli atti regolamentari dell'ente;
- consulenza legale al Segretario Generale, alle Aree e Settori;
- aggiornamento normativa UE, nazionale e regionale;
- rapporti istituzionali e rapporti con organi collegiali dell'Ente ( Conferenza Istituzionale Permanente, Conferenza Operativa, OIV, comitati paritetici);
- relazioni sindacali
- amministrazione trasparente; piano performance, piano anticorruzione;
- progetti speciali e relazioni internazionali;
- contabilità e bilancio;
- tenuta delle scritture contabili e gestione delle fasi dei procedimenti di entrata e di spesa, redazione dei provvedimenti di liquidazione di competenza e l'emissione di mandati di pagamento e di incasso;
- rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile sui provvedimenti di spesa segretariali o dirigenziali con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente;
- rapporti con l'Istituto cassiere/tesoriere;
- gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente;
- tenuta dell'inventario;
- funzioni economali;
- rapporti con il collegio dei Revisori dei Conti.
- rendicontazione progetti speciali;
- segreteria generale distrettuale;
- gestione agenda del Segretario generale;
- gestione e smistamento dei flussi documentali – protocollo generale – archivio;

- coordinamento sedi.

#### **4. Settore Comunicazione, Progetti speciali e Staff al Segretario Generale.**

Il Settore è competente per l'attività di comunicazione istituzionale dell'Ente ed è preposta al supporto dell'azione del Segretario Generale, sovrintende e gestisce lo sviluppo di progetti speciali derivanti, fra l'altro, da convenzioni stipulate con altre pubbliche amministrazioni e finanziati con fondi nazionali o europei. Sono, quindi, attribuite le funzioni e competenze come di seguito indicate:

- assicura il collegamento funzionale tra il Segretario generale e gli uffici di livello dirigenziale;
- ufficio stampa;
- **URP**;
- relazioni esterne;
- rapporti con i cittadini e associazioni;
- gestisce lo sviluppo di progetti speciali derivanti, fra l'altro, da convenzioni stipulate con altre pubbliche amministrazioni e finanziati con fondi nazionali/europei.
- organizzazione e gestione eventi;
- sovrintende le funzioni del responsabile della prevenzione e protezione (RSPP).

#### **Art. 3**

1. Il dirigente competente adegua, con decorrenza 1 ottobre 2021, i rispettivi atti organizzativi interni alle disposizioni del presente decreto che è pubblicato nel sito web di questa Autorità di bacino nella sezione Amministrazione Trasparente.

Roma li

Il Segretario Generale  
(dott. Erasmo D'angelis)