

ALLEGATO "A" - Organigramma delle strutture organizzative

SEGRETERIA DEL DIRETTORE

- Opera alle dirette dipendenze del Direttore, provvede alle normali funzioni di segreteria e funge da supporto tecnico, amministrativo, contabile e finanziario alla Direzione e da interfaccia tra la medesima e le strutture dell'Agenzia;
- Esamina la corrispondenza e gli atti sottoposti alla firma del Direttore restituendoli alle strutture interne interessate, cura la raccolta degli atti emanati dalla Direzione;
- Detiene il registro cronologico dei progetti e delle perizie redatti dall'Agenzia e provvede a registrarli sullo stesso.

AREA BACINO TEVERE, TRONTO E LAGHI

- E' una struttura a responsabilità dirigenziale che svolge il controllo del territorio regionale ed osservazione dei fenomeni evolutivi relativi alle aste principali dei bacini idrografici Bacino Tevere, Tronto e laghi, individuate ai sensi dell'art. 8 , comma 2, lettere a) e c), della l.r. n.53/ 1998 e successive modificazioni. Supporta l'Agenzia nella predisposizione della proposta annuale di attività;
- Ove richiesto fornisce supporto tecnico scientifico ed operativo a favore della Protezione Civile regionale e nazionale;
- Nei limiti della programmazione annuale di competenza, attua l'intero procedimento tecnico-amministrativo propedeutico alla redazione dei tre livelli di progettazione, all'acquisizione di pareri, nulla osta e approvazioni di soggetti esterni, comunque competenti, e provvede all'intero procedimento afferente l'esecuzione degli interventi rientranti nel territorio di competenza, con eccezione dei sub-procedimenti diversamente assegnati a norma del presente Regolamento;
- Fornisce i dati da trasmettere all'Osservatorio dei lavori pubblici e tutti gli altri dati necessari, per le comunicazioni informatiche con il SIRTAL, per i DURC, per i CUP e per i certificati di fine lavori;
- Assiste il Direttore dell'Agenzia o suo delegato, nella stipula di Protocolli d'intesa, Accordi di Programma e Convenzioni attraverso la predisposizione degli atti e la formalizzazione degli stessi;
- Opera in sinergia con il Servizio Concessioni, informandolo sulle progettazioni in corso al fine di ottimizzare le attività;
- In caso di eventi di piena, segnala al Direttore la necessità di attivazione del "Servizio di Piena" e di pronto intervento per le attività di cui al Regio Decreto 9 dicembre 1937 n. 2669 sulle aste principali del reticolo idrografico individuate con D.G.R. n. 5079/1999, D.G.R. n. 238/2004 e D.G.R. n. 63/2010;
- Rilascia i nulla osta idraulici nei casi previsti dalle vigenti normative o su richiesta della Direzione o di altre strutture dell'Agenzia, ai sensi del Regio Decreto 25 luglio 1904 n. 523,
- e cura la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio.
- Provvede alla gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti idrovori nel territorio di competenza dell'Area;

- Il Dirigente è membro di diritto del Comitato Tecnico e supporta il Direttore, in qualità di Autorità Idraulica, nelle decisioni all'interno dei periodi di piena.
- Il Dirigente effettua il controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti dell'Area.

AREA – BACINO LIRI/GARIGLIANO, REGIONALI E FIORA

- E' una struttura a responsabilità dirigenziale che svolge il controllo del territorio regionale e osservazione dei fenomeni evolutivi relativi alle aste principali dei bacini idrografici Liri/ Garigliano, regionali e Fiora individuate ai sensi dell'art.8, comma 2, lettere a) e c), - l.r. n.53/ 1998 e successive modificazioni. Supporta l'Agenzia nella predisposizione della proposta annuale di attività;
- Ove richiesto fornisce supporto tecnico scientifico e operativo a favore della Protezione Civile regionale e nazionale;
- Nei limiti della programmazione annuale di competenza, attua l'intero procedimento tecnico-amministrativo propedeutico alla redazione dei tre livelli di progettazione, all'acquisizione di pareri, nulla osta e approvazioni di soggetti esterni, comunque competenti, e provvede all'intero procedimento riguardante l'esecuzione degli interventi rientranti nel territorio di competenza, con eccezione dei sub-procedimenti diversamente assegnati a norma del presente Regolamento;
- Fornisce i dati da trasmettere agli Osservatorio dei lavori pubblici e tutti gli altri dati necessari, per le comunicazioni informatiche con il SIRTAL, per i DURC, per i CUP e per i certificati di fine lavori;
- Assiste il Direttore dell'Agenzia o suo delegato, nella stipulazione di Protocolli d'intesa, Accordi di Programma e Convenzioni attraverso la predisposizione degli atti e la formalizzazione degli stessi;
- Opera in sinergia con il Servizio Concessioni, informandolo sulle progettazioni in corso al fine di ottimizzare le attività di competenza;
- In caso di eventi di piena, segnala al Direttore la necessità di attivazione del "Servizio di Piena" e di pronto intervento per le attività di cui al Regio Decreto 9 dicembre 1937 n. 2669 sulle aste principali del reticolo idrografico individuate con D.G.R. n. 5079/1999, D.G.R n. 238/2004 e D.G.R n. 63/2010;
- Rilascia i nulla osta idraulici nei casi previsti dalle vigenti normative o su richiesta della Direzione o di altre strutture dell'Agenzia, ai sensi del Regio Decreto 25 luglio 1904 n. 523,
- e cura la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio;
- Provvede alla gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti idrovori nel territorio di competenza dell'Area;
- Il Dirigente è membro di diritto del Comitato Tecnico e supporta il Direttore, in qualità di Autorità Idraulica, nelle decisioni all'interno dei periodi di piena;
- Il Dirigente effettua il controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti dell'Area.

AREA DIFESA DELLA COSTA

- E' una struttura a responsabilità dirigenziale che svolge il controllo del territorio costiero regionale ed osservazione dei fenomeni evolutivi al fine di fornire all'Assessorato competente in materia il supporto per la formazione e adeguamento periodico del quadro esigenziale di interventi. Supporta la

Direzione competente in materia nella predisposizione della proposta annuale di attività;

- Ove richiesto fornisce supporto tecnico scientifico ed operativo a favore della Protezione Civile regionale e nazionale;
- Nei limiti della programmazione annuale di competenza, attua l'intero procedimento tecnico-amministrativo propedeutico alla redazione dei tre livelli di progettazione, all'acquisizione di pareri, nulla osta e approvazioni di soggetti esterni comunque competenti e provvede all'intero procedimento afferente l'esecuzione degli interventi rientranti nel territorio di competenza, con eccezione dei sub-procedimenti diversamente assegnati a norma del presente Regolamento;
- Fornisce i dati da trasmettere all'Osservatorio dei lavori pubblici e tutti gli altri dati necessari, per le comunicazioni informatiche con il SIRTAL, per i DURC, per i CUP e per i certificati di fine lavori;
- Assiste il Direttore dell'Agenzia o suo delegato, nella stipula di Protocolli d'intesa, Accordi di Programma e Convenzioni attraverso la predisposizione degli atti e la formalizzazione degli stessi;
- Opera in sinergia con il Servizio Concessioni, informandolo sulle progettazioni in corso al fine di evitare disfunzioni e sovrapposizioni;
- In caso di eventi di piena, segnala al Direttore la necessità di attivazione del "Servizio di Piena" e di pronto intervento per le attività di cui al Regio Decreto 9 dicembre 1937 n. 2669 sulle aste principali del reticolo idrografico individuate con D.G.R. n. 5079/1999, D.G.R n. 238/2004 e D.G.R n. 63/2010;
- Il Dirigente è membro di diritto del Comitato Tecnico e supporta il Direttore, in qualità di Autorità Idraulica, nelle decisioni all'interno dei periodi di piena;
- Il Dirigente effettua il controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti dell'Area.

AREA TECNICA AMMINISTRATIVA

- E' una struttura a responsabilità dirigenziale che provvede a predisporre la bozza del budget di previsione, nonché le relative bozze di assestamento, variazione e rendicontazione sulla base della programmazione annuale delle attività, da trasmettere al Direttore per le successive approvazioni;
- Cura le azioni e gli atti necessari al completamento del passaggio del patrimonio dello Stato al Demanio regionale, ivi compresi gli atti di definizione dell'uso dei beni demaniali statali ritenuti funzionali e strategici per le finalità regionali, limitatamente ai beni in uso dell'Agenzia, in raccordo con la competente Direzione regionale;
- Provvede a gestire il sistema di relazioni con il pubblico coordinandosi con le altre strutture dell'Agenzia al fine di garantire agli utenti interessati il diritto di accesso agli atti dell'Agenzia;
- Provvede alla manutenzione, gestione e implementazione del sistema informatico, hardware e software dell'Agenzia, coordinandosi con le competenti strutture Direzionali regionali e svolge attività di supporto alle altre strutture dell'Agenzia nell'utilizzo di software applicativi;
- Provvede alla gestione del sito Internet dell'Agenzia curando la pubblicazione sullo stesso di informazioni attinenti l'attività dell'Ente e degli atti previsti dalle normative vigenti;

- Provvede alle comunicazioni informatizzate con l'Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici, con il SIRTAL Lazio, cura i DURC, i CUP e la certificazione dei lavori pubblici;
- Provvede all'acquisizione, aggiornamento, tenuta e diffusione di tutti i dati normativi, regolamentari e giurisprudenziali di livello comunitario, nazionale e regionale, comunque inerenti all'attività dell'Agenzia, coordinandosi con la Direzione e le Aree per le questioni attinenti le variazioni normative intervenute o di nuovo interesse;
- Provvede a fornire assistenza e consulenza giuridico - legale alla Direzione e alle altre Strutture dell'Agenzia;
- Cura la trattazione del contenzioso interno ed esterno all'Agenzia, relazionandosi con l'Avvocatura dello Stato, l'Avvocatura regionale, o con gli avvocati cui è affidato il patrocinio dell'Ente, fornendo loro memorie e atti necessari allo svolgimento del loro incarico;
- Assiste i Dirigenti e i Responsabili del procedimento nella predisposizione di proposte transattive e accordi bonari relativi ad attività di conciliazione del contenzioso;
- Predisporre gli atti finalizzati all'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica (Determinazione a contrattare) e nelle gare informali, per l'individuazione dei soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture, salvo quanto di competenza del Funzionario Delegato relativamente agli acquisti di beni di facile consumo, ove non forniti dalla competente Direzione Regionale;
- Predisporre i bandi di gara e gli schemi di contratto delle procedure ad evidenza pubblica e provvede alle pubblicazioni previste dalla vigente normativa in materia di appalti;
- Svolge, in raccordo con l'ufficio preposto al controllo di gestione del Dipartimento, l'attività diretta a misurare l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dall'Agenzia, sulla base degli obiettivi assegnati ad ogni struttura;
- Riferisce al Direttore, sulla base di un piano di monitoraggio concordato, i risultati delle verifiche sull'efficienza e sull'efficacia della gestione al fine di inoltrare gli stessi alla struttura regionale competente in materia;
- Svolge le funzioni di Funzionario delegato per le esigenze dell'Agenzia e provvede alle esigenze di funzionamento dell'Ente e al pagamento delle relative spese;
- Svolge le funzioni di economato e di gestione amministrativa e contabile dell'autoparco
- Gestisce i rapporti con il servizio postale, cura il protocollo generale informatico, provvedendo alla registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita e degli altri atti soggetti a registrazione e detiene i registri del protocollo relativi agli anni precedenti;
- Cura tutti i procedimenti inerenti la gestione del personale di competenza dell'Agenzia anche in materia di sicurezza sul luogo di lavoro in rapporto con il datore di lavoro della Giunta regionale;
- Tiene i rapporti con l'Autorità per la vigilanza (C.I.G.) sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture .
- Verifica i requisiti di capacità economico finanziaria, tecnico professionale e morale delle imprese affidatarie di appalti e sub appalti.
- Cura i rapporti con l'Ufficiale Rogante della Regione e la tenuta dei registri cronologici degli atti redatti in forma pubblica, degli atti di cottimo e delle scritture private tipo convenzioni e disciplinari d'incarico.
- Il Dirigente effettua il controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti dell'Area.

AREA VIGILANZA E CONCESSIONI DEMANIALI

- E' una struttura a responsabilità dirigenziale che nel campo della Polizia Idraulica, della Polizia delle Acque Pubbliche e della Polizia dei Laghi Pubblici, esercita per il tramite del personale A.R.D.I.S. con funzioni di P.S. (ai sensi art. 96 del regolamento approvato con R.D. 9/12/1937 N. 2669) e di P.G. (ai sensi art. 57 comma 3 C.P.P.) tutte le attività di prevenzione e repressione dei reati perpetrati sulle aste principali del reticolo idrografico compreso nel territorio Regionale di cui alla Delibera di Giunta n. 5079 del 12 ottobre 1999, secondo gli indirizzi generali del R.D. 726/1895, R.D. 368/1904, R.D. 523/1904, R.D. 2669/1937, R.D. 1775/1933 e Legge 366/1963, nelle more della specifica disciplina Regionale e secondo quanto disposto dall'art. 19 – comma 2 della Legge Regionale 53/98, rispondendo alla Autorità Giudiziaria nelle indagini su fatti relativi all'esecuzione delle proprie funzioni ed attività previste dal Codice Penale e dal Codice di Procedura Penale.
- Nei periodi di magra vigila sugli andamenti climatici e sugli effetti indotti sul reticolo idraulico di competenza dell'Agenzia e sul territorio, coordinandosi con il Centro Funzionale della Protezione Civile Regionale e con le altre strutture del sistema di Protezione Civile regionale e nazionale.
- Provvede alla attivazione delle idrovore in caso di allerta meteo e collabora con gli altri corpi di polizia nell'espletamento delle funzioni di mantenimento dell'ordine pubblico sulle pertinenze idrauliche
- In caso di eventi di piena, segnala al Direttore la necessità di attivazione del "Servizio di Piena" e di pronto intervento per le attività di cui al Regio Decreto 9 dicembre 1937 n. 2669 sulle aste principali del reticolo idrografico individuate con D.G.R. n. 5079/1999, D.G.R n. 238/2004 e D.G.R n. 63/2010
- Provvede all'istruttoria per l'emissione dei pareri e nulla osta previsti in merito alle concessioni di pertinenze idrauliche ai sensi del Regio Decreto 25 luglio 1904 n. 523 e del Regolamento regionale, e della Legge 183/89 in materia di Difesa del Suolo, operando in sinergia con le Aree Territoriali.
- Per argomenti di particolare valenza e/o complessità, può avvalersi del parere dell'Area competente per territorio o del Comitato Tecnico.
- Cura la formazione, aggiornamento e tenuta, per tutte le concessioni in atto, di un archivio, su supporto cartografico informatizzato.
- Partecipa alle Conferenze di servizi finalizzate al rilascio di autorizzazioni in materia idraulica sulle aree demaniali.
- Il Dirigente è membro di diritto del Comitato Tecnico e supporta il Direttore, in qualità di Autorità Idraulica, nelle decisioni all'interno dei periodi di piena.