



Ente Regionale Servizio Idrico Integrato

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con Verbale del Consiglio Direttivo n. 10 del 28/12/2017

SOMMARIO		
CAPO I -Principi generali		3
ART. 1	OGGETTO E FINALITA'	3
ART. 2	SEDE E STRUTTURA DELL'ERSI	3
ART. 3	DIRETTORE GENERALE	3
CAPO II - Struttura organizzativa		4
ART. 4	CRITERI GENERALI	4
ART. 5	POTERE DI ORGANIZZAZIONE	4
ART. 6	ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
CAPO III - Personale		7
ART. 7	ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO	7
ART. 8	STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	7
ART. 9	ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE	8
ART. 10	GESTIONE DEL PERSONALE	8
ART. 11	- INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI	8
CAPO IV - Funzioni dirigenziali		9
ART. 12	DIRIGENTI	9
ART. 13	RAPPORTI TRA DIRETTORE, DIRIGENTI, RESPONSABILI DEI SERVIZI E RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI.	9
ART. 14	COPERTURA DEI POSTI DI DIRIGENTE	9
ART. 15	AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	10
CAPO V - Disciplina per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo		11
ART. 16	FINALITA', CONDIZIONI E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	11
ART. 17	CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO	12
ART.18	CONFERIMENTO INCARICO SENZA PROCEDURA COMPARATIVA	12
ART. 19	ESCLUSIONI	13
ART. 20	CONTRATTO DI INCARICO	13
ART. 21	VERIFICA DELL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE	13
ART. 22	LIMITE DI SPESA	14
ART. 23	PUBBLICITA'	14
CAPO VI - Ciclo di gestione e piano della performance		15
ART. 24	OGGETTO, DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI	15
ART. 25	IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	15
ART. 26	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)	15
ART. 27	IL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE RISORSE UMANE	16
ART. 28	TRASPARENZA	17
CAPO VII - Norme finali		17
ART. 29	NORME FINALI	17
ART. 30	ENTRATA IN VIGORE	17

CAPO I – Principi generali

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento sancisce i principi relativi al funzionamento dell'Ente Regionale del Servizio Idrico Integrato della Regione Abruzzo, definendo gli aspetti fondamentali del suo assetto organizzativo, secondo le disposizioni di cui alla legge regionale n.9/2011, nel rispetto degli indirizzi per l'articolazione organizzativa dell'ERSI, approvato con Verbale del Consiglio Direttivo dell'ERSI n. 10 del 28/12/2017 e dello Statuto ERSI.
2. L'assetto organizzativo dell'ERSI si fonda sui principi del buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa ed è improntato a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

ART. 2 – SEDE E STRUTTURA DELL'ERSI

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni ed il conseguimento degli obiettivi strategici posti dalla normativa regionale, l'ERSI è dotato di un Sede Legale in L'Aquila, di una sede centrale organizzativa (Direzione Generale) e di sedi operative territoriali provinciali come previsto dall'art.13 dello Statuto.
2. La struttura centrale organizzativa ha sede in Teramo. Il Direttore Generale, per motivi organizzativi, può disporre di ulteriori sedi periferiche presso la sede territoriale de L'Aquila o Pescara.

ART. 3 – DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale è l'organo di amministrazione dell'ERSI, è responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali dell'ERSI, del conseguimento degli obiettivi programmatici, nonché della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali. Ad esso sono attribuiti tutti i poteri gestionali che la normativa sul pubblico impiego riconosce in capo ai dirigenti pubblici. Esso dispone sulla sua organizzazione interna e funzionamento e ad esso sono attribuite le funzioni di natura gestionale relative all'organizzazione e controllo sui servizi (di seguito "funzioni di gestione").
2. Le funzioni di governo del Direttore Generale non sono delegabili. In esse vi rientrano le funzioni elencate all'art. 10 dello Statuto dell'ERSI, ovvero:
 - a) L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Presidente del Consiglio Direttivo;
 - b) La sovrintendenza, il coordinamento e il controllo delle attività dei servizi;
 - c) La predisposizione del Piano degli obiettivi e la predisposizione del sistema di misurazione e valutazione;
 - d) La direzione dei controlli di cui agli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. (TUEL);
 - e) La predisposizione dei programmi annuali e pluriennali quando previsti da specifiche disposizioni di legge;
 - f) La predisposizione del Bilancio di previsione e dei relativi allegati;
 - g) La predisposizione del Conto Consuntivo;
 - h) La stipula di contratti e convenzioni;
 - i) La verifica dei livelli di qualità dei servizi;
 - j) La verifica della rispondenza dei risultati di gestione alle direttive generali impartite e la verifica dell'imparzialità, dell'efficienza, dell'efficacia e del buon andamento dell'azione amministrativa anche mediante istituzione di organismi di vigilanza;
 - k) Lo svolgimento di ogni altro compito previsto dai regolamenti dell'Ente;
3. Sono inoltre compiti del Direttore generale, assegnati direttamente dal presente regolamento ai sensi dell'art.10, lettera K, dello Statuto dell'ERSI:
 - a) La gestione, per il tramite di apposita area, della convenzione di affidamento del Servizio Idrico Integrato;
 - b) Il controllo, per il tramite di apposita area, sull'attività del Gestore del servizio e l'applicazione delle sanzioni e delle penali contrattuali previste in caso di inadempienza del Gestore medesimo, nonché l'esercizio dei poteri sostitutivi di cui all'articolo 152, comma 2, del D.Lgs. 152/2006;

- c) L'approvazione, per il tramite di apposita area, dei progetti definitivi delle nuove opere e dei nuovi interventi previsti dal piano d'ambito;
 - d) La predisposizione della relazione annuale come previsto dalla L.R. 9/2011;
 - e) La richiesta della dichiarazione dello stato di emergenza idropotabile;
 - f) La predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo dell'ERSI;
 - g) La predisposizione degli atti richiesti o da sottoporre alle ASSI Provinciali;
 - h) Gli atti, per il tramite di apposita area, della revisione tariffaria;
 - i) Gli atti, per il tramite di apposita area, della revisione del Piano degli Investimenti;
 - j) Ogni ulteriore atto richiesto dall'Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas, il Servizio Idrico Integrato;
 - k) Ogni ulteriore previsione inserita nella Deliberazione di Giunta Regionale n.601/2011;
- Rispetto alle lettere b, c, d, e del presente articoli il Direttore Generale può delegare a diverso Direttore Area degli atti ed attività necessarie.

3. Il Consiglio Direttivo, con l'approvazione del programma annuale delle attività dell'ERSI, predisposto dal Direttore Generale, definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, indicando le priorità ed emanando i conseguenti indirizzi per l'amministrazione dell'Ente.

4. In attuazione di tali indirizzi, spettano al Direttore Generale tutte le funzioni di gestione, le quali, con appositi provvedimenti, possono essere delegate, secondo criteri e modalità propri della disciplina dell'istituto e nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento, ai Dirigenti.

5. Compete al Direttore Generale l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, mediante il quale individua gli obiettivi gestionali da raggiungere ed affida gli stessi ai relativi responsabili unitamente alle risorse finanziarie necessarie specificate negli appositi capitoli del PEG.

CAPO II – Struttura organizzativa

ART. 4 – CRITERI GENERALI

1. La struttura organizzativa ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e funzionalità.

2. A tali fini la gestione delle attività è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente Regolamento e dal Regolamento di contabilità.

3. L'organizzazione generale e la gestione del personale sono improntate allo sviluppo e alla valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa dei dipendenti nella gestione delle attività dell'ERSI, assicurando a tutti pari opportunità.

4. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

5. Nell'ambito della gestione del personale sono attivate relazioni sindacali in conformità a quanto previsto dalla legislazione nazionale e dalla contrattazione collettiva.

6. In sede di avvio dell'ERSI si applicano le previsioni normative della L.R. 9/2011 in materia di salvaguardia e valorizzazione del personale esistente presso gli Enti d'Ambito in liquidazione.

ART. 5 – POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle articolazioni organizzative nonché l'assegnazione e la modifica dei rispettivi ambiti di competenza e risorse, così come l'eventuale adeguamento dell'assetto organizzativo e delle dotazioni organiche, finanziarie e strumentali degli stessi sono di competenza del Direttore Generale.

2. Parimenti di competenza del Direttore Generale sono il funzionigramma (allegato 1), l'organigramma (Allegato 2), la dotazione organica (Allegato 3) ed il piano occupazionale.

3. L'organigramma è la trasposizione grafica del piano complessivo degli uffici e dei servizi nei quali si articola la struttura organizzativa dell'ERSI.

4. La dotazione organica consiste nel numero complessivo di posti, distinto per categoria, individuato sulla base delle necessità dell'ente.
5. Il funzionigramma (*ALLEGATO 1*) è il piano della distribuzione delle funzioni tra i vari uffici, servizi, aree.
6. L'articolazione della struttura non costituisce motivo di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
7. L'organizzazione interna dell'articolazione organizzativa è disposta dal responsabile incaricato nel rispetto degli indirizzi del responsabile dell'articolazione organizzativa sovraordinata, nell'ambito delle risorse assegnate e dei profili professionali posseduti da ciascun dipendente.
8. L'ERSI favorisce e promuove un corretto svolgimento dell'attività sindacale all'interno dell'Ente assicurando alle OO.SS. le informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività, nel rispetto delle modalità stabilite dal CCNL.
9. L'ERSI favorisce l'aggiornamento e la formazione del personale al fine di professionalizzare sempre di più gli uffici ed i servizi resi.

ART. 6 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura dell'ERSI che si articola nelle seguenti tipologie di unità organizzative, dotate di un diverso e decrescente grado di autonomia e complessità:

a - DIRETTORE GENERALE

Segreteria di Direzione

Responsabili di Servizio della Direzione GENERALE

Uffici della Direzione Generale

Unità Operative

b - Direttori di SERVIZIO/d'AREA

Responsabili di Servizio dell'Area

Uffici di Direzione d'Area

Unità Operative

c- Segretariato Generale (con segreteria)

d – Ufficio Legale e di consulenza ERSI

e – Ufficio di Protocollo ERSI, Sistemi informativi e Comunicazione

2. La Struttura dell'ERSI prevede una articolazione in distinte tre Aree, individuate sulla base dell'omogeneità di intervento per materia e/o in relazione ad esigenze di raccordo permanente nella realizzazione di obiettivi di rilevanza intersettoriale.

L'organigramma viene riportato nell'*ALLEGATO 2*.

E' individuato un SEGRETARIO GENERALE della Presidenza e Consiglio Direttivo. Lo stesso si avvale di un Ufficio di Segreteria per gli atti ed attività di competenza.

Segretario Generale – 1 figura Direzionale – come previsto dallo Statuto;

Addetto al Segretariato - 1 figura C- Amministrativo;

E' individuato un ufficio Legale e di Consulenza che ha compiti di assistenza tecnico/legale connessi sia all'attività decisionale dell'ERSI (Consiglio Direttivo) che all'attività gestoria dell'ERSI (Direzione Generale e struttura), così organizzato:

Responsabile d'Ufficio – 1 figura D – Legale;

Ufficio Legale – 1 figura C – Legale;

Ufficio Legale – 1 figura C – Amministrativo;

E' individuato un ufficio di Protocollo, Sistemi informativi e Comunicazione che svolge servizio sia per conto del Consiglio Direttivo che per il Segretariato e Direzione Generale.

Ufficio di Protocollo, Sistemi informativi e Comunicazione – 1 figura C – Amministrativo;

E' individuata la struttura organizzativa centrale, denominata DIREZIONE GENERALE, con sede a TERAMO

Al suo interno sono individuate, oltre alla figura del DIRETTORE GENERALE;

a) Segreteria del Direttore, Protocollo, Servizio Bilancio, Programmazione, Contabilità, Patrimonio, Paghe, Personale, Economato, così organizzato:

Responsabile d'Ufficio – 1 figura D – contabile/economica;

Ufficio di Segreteria del Direttore – 1 figura cat. C, amministrativa;

Ufficio Bilancio, contabilità, programmazione – 1 figura C - contabile/economica;

Ufficio Patrimonio – 1 figura C - contabile / amministrativa ;

Ufficio Paghe e personale – 1 figura C - contabile / amministrativa ;

Ufficio Economato, Centrale unica di Committenza – 1 figura C - contabile / amministrativa ;

b) Servizio Misurazione del Servizio e tutela dell'Utenza, così organizzato:

Responsabile d'Ufficio - - 1 figura D – Amministrativa;

Segreteria – 1 figura B – amministrativa;

Ufficio Misurazione del Servizio e tutela dell'Utenza – 1 figura C – amministrativa;

Le sedi dei servizi e degli Uffici, per questioni logistiche ed organizzative possono essere individuate nelle sedi operative territoriali previste nello Statuto ERSI.

Le Aree Dirigenziali sono istituite nelle strutture periferiche territoriali di cui all'art.13 dello Statuto dell'ERSI (PESCARA, TERAMO, L'AQUILA, CHIETI-Lanciano).

Le Aree dirigenziali sono così organizzate:

l'Area Dirigenziale di Controllo Analogico;

- Direttore d'Area – 1 figura dirigenziale;
- Segreteria d'Area -1 figura B – amministrativa;
- Ufficio Controllo Contabile, Bilancio – 1 figura C – contabile/economica;
- Ufficio Controllo Tecnico/amministrativo – 1 figura C – tecnica/amministrativa;
- Ufficio Controllo Legale/Societario/normativo – 1 figura C - Legale;

l'Area Dirigenziale di Pianificazione, Investimento, Infrastrutture, Progettazione, Sit, Espropri, Programmi di finanziamento contributi pubblici;

Direttore d'Area– 1 figura dirigenziale;

Segreteria d'Area -1 figura B – amministrativa;

- Ufficio Investimenti, Progettazione, Espropri – 2 figura C – tecnica;
- Ufficio Pianificazione e SIT – 1 figura C – tecnica;
- Ufficio Programma di finanziamento contributi pubblici – 1 figura C – tecnica / amministrativa / economica;

l'Area Dirigenziale di Regolazione;

Direttore d'Area– 1 figura dirigenziale;

Segreteria d'Area -1 figura B – amministrativa;

Ufficio Verifica Investimenti - 1 figura C tecnica/amministrativa – 1 figura D tecnica;

Ufficio Verifica Costi, Ricavi, Teta, Vrg, Tariffa, PEF – 2 figura C – contabile/economica;

Ufficio Verifica Convenzione, Contratto Servizio, Rapporti AEEGSI; – 1 figura C – amministrativa;

Servizio Verifica Qualità e Quantità della risorsa – 1 figura D – Tecnica/amministrativa;

- Ufficio Captazione, Adduzione, Qualità della risorsa, quantità della risorsa, aree di salvaguardia, derivazioni – 1 figura C – tecnica;
- Ufficio distribuzione e collettamento della risorsa, autorizzazione all'allaccio idrico-fognario, agglomerati depurativi – 1 figura C – tecnica;
- Ufficio depurazione, qualità della risorsa e dei corpi idrici, autorizzazioni allo scarico – 1 figura C – tecnica;

Ai Direttori di servizio/d'Area, oltre alla gestione ed organizzazione dei compiti individuati alla struttura periferica territoriale e alla figura del Direttore di servizio/d'Area è demandato, secondo quanto riportato nel funzionigramma, uno specifico ruolo di direzione e coordinamento tematico.

L'accesso alla figura del Segretario Generale è regolato dall'art.5 dello Statuto dell'ERSI;

L'accesso alla figura di Direttore generale è regolato dall'art.11 dello Statuto dell'ERSI. Per quanto non disposto dalle norme che regolano l'accesso alla Dirigenza pubblica;

L'accesso alla figura di Direttori di servizi è regolato dall'art.14 dello Statuto dell'ERSI;

L'accesso del personale dell'ERSI è regolato, oltre che dalla L.R. 9/2011, dall'art. 15 e successivi dello Statuto dell'ERSI.

L'ERSI può avvalersi altresì di personale distaccato, comandato, integrato, a scavalco, anche ai sensi dell'art.14 - comma 1 del CCNL del 22.01.2014, da altri ENTI Pubblici come previsto della normativa di settore.

3. Le Aree sono articolate, sia a livello centrale che territoriale, in Servizi/Uffici, costituenti l'articolazione organizzativa di coordinamento essenziale nell'ambito di compiti omogenei, centro di responsabilità individuato sulla base degli ambiti di intervento su cui insiste l'azione amministrativa dell'ERSI e caratterizzato da autonomia gestionale ed organizzativa, nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dal Direttore Generale e delle direttive ed indirizzi del Direttore di Servizio dell'Area di riferimento.

A capo di ciascun Servizio è di norma preposto come responsabile un dipendente di ruolo appartenente alla categoria D, qualificato come "Responsabile di Servizio", al quale, di norma, è attribuito apposito incarico dell'area delle posizioni organizzative secondo quanto disposto dall'articolo 15 del presente Regolamento.

4. Ai Responsabili di Servizio possono inoltre essere attribuite funzioni di coordinamento di specifiche attività e procedure in vista dalla loro progressiva armonizzazione sull'intero territorio dell'ERSI.

CAPO III – Personale

ART. 7 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Per il funzionamento degli uffici, l'ERSI si avvale di personale dipendente assunto, comandato, trasferito ai sensi della normativa di settore vigente. Sono trasferiti all'ERSI, in applicazione dell'art.1, comma 19, della L.R. 9/2011, i dipendenti a tempo indeterminato delle ex ATO istituite ai sensi della L.R. 9/2011, seguendo il principio della continuità lavorativa e della continuità delle posizioni amministrative, economiche e giuridiche in essere alla data di trasferimento.

2. Le assunzioni del personale sono effettuate in conformità alle norme legislative vigenti, comprese le disposizioni della L.R. 9/2011, nonché alle norme previste nel CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali. Tra le parti, al momento dell'assunzione, viene sottoscritto un contratto individuale di lavoro nel rispetto dei contratti decentrati stipulati dall'Ente. Per i nuovi contratti, la sede di lavoro è l'intero territorio regionale.

3. Il trattamento economico del personale dipendente è quello stabilito nel CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali, relativamente alla qualifica iniziale o a quella acquisita successivamente, nonché in base ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

4. L'ERSI può altresì avvalersi di personale assunto a tempo determinato o secondo le altre forme di lavoro flessibile o temporaneo previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di riferimento.

5. Le modalità di assunzione del personale, i requisiti di accesso, le modalità di selezione e quanto altro previsto dalla legge per la disciplina del pubblico impiego e dalla contrattazione collettiva sono oggetto del relativo allegato al presente Regolamento.

6. L'ERSI può avvalersi altresì di personale distaccato, comandato, integrato, a scavalco, anche ai sensi dell'art.14 - comma 1 del CCNL del 22.01.2014, da altri ENTI Pubblici come previsto della normativa di settore.

ART. 8 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione triennale del fabbisogno del personale è lo strumento attraverso il quale l'ERSI intende assicurare le proprie esigenze e funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'ERSI.

3. A tale fine il Direttore Generale programma, su base triennale, la copertura dei posti vacanti, con apposito atto denominato "Piano occupazionale del personale", in coerenza del quale provvede ad adeguare la dotazione organica già determinata.

ART.9 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Il personale dipendente o comandato è assegnato ai servizi o uffici con provvedimento del Direttore Generale. Con la stessa determinazione vengono individuati, in conformità alla dotazione organica ed al presente Regolamento, i Responsabili dei vari servizi e sono assegnati i compiti specifici di attività attinenti all'inquadramento professionale posseduto, affidati ulteriori incarichi ed individuate le posizioni organizzative, così come disciplinate dal presente Regolamento e dalla contrattazione collettiva di riferimento. Per i Direttori di servizio/d'Area si applica quanto previsto nell'art.14 dello Statuto dell'ERSI.

ART.10 – GESTIONE DEL PERSONALE

1. La gestione del personale in servizio presso l'ERSI compete al Direttore Generale e ai Direttori di Servizio/d'Area nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento e dalle norme contenute nella contrattazione collettiva di riferimento.

2. Per assicurare la funzionalità nonché il regolare ed efficace funzionamento degli uffici, il personale dipendente o comandato può essere adibito, con atto motivato, a svolgere, in via temporanea, compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, compiti immediatamente inferiori, compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, anche se non propri dell'inquadramento professionale posseduto, nel presupposto dell'intercambiabilità delle mansioni.

ART. 11 - INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI

1. Al personale in servizio presso l'ERSI è consentito, a norma di quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge, con specifico riferimento a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, nonché dalla Legge 190/2012, dal D.Lgs. 39/2013, dalla contrattazione collettiva di riferimento, dal Codice di comportamento dei dipendenti ERSI, previa autorizzazione dell'Ente, assumere incarichi di consulenza o professionali presso Amministrazioni Pubbliche o Enti diversi. L'autorizzazione ai dipendenti è rilasciata dal Dirigente competente compatibilmente con le esigenze di servizio, previa verifica della compatibilità dell'incarico con l'assolvimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il Direttore Generale, previa autorizzazione del Presidente dell'ERSI, può svolgere incarichi conferiti da terzi ove gli stessi possano essere considerati quali proiezione esterna delle funzioni affidategli.

3. Il Direttore Generale può essere soggetto di nomine o designazioni in relazione alla cura degli interessi dell'ERSI. In tal caso tutti gli eventuali emolumenti comunque relativi alla nomina o designazione corrisposti da terzi sono direttamente versati all'ERSI.

4. L'autorizzazione ai Dirigenti di Servizio/ d'Area compete direttamente al Direttore Generale.

5. Per quanto non espressamente previsto in ordine agli incarichi extra-impiego si rimanda allo specifico Regolamento in materia.

CAPO IV - Funzioni dirigenziali

ART. 12 - DIRIGENTI DI SERVIZIO/D'AREA– DIRETTORI DI SERVIZIO

1. Nel rispetto delle attribuzioni del Direttore Generale e secondo i criteri e le norme dettate dallo Statuto e dal presente Regolamento, i Direttori di servizio/d'Area gestiscono le unità organizzative assegnate e coadiuvano il Direttore Generale nell'elaborazione dei piani, dei programmi, degli indirizzi e delle direttive. Adottano gli atti che lo Statuto e i regolamenti non riservino alla competenza del Direttore generale. Adottano ogni ulteriore atto delegato dal Presidente o dal Direttore Generale.
2. Compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'ERSI verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, strumentali e di controllo.
2. I Direttori di servizio rispondono del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, della realizzazione dei programmi, del raggiungimento degli obiettivi loro affidati e sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ERSI, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati di gestione.
3. I Direttori di servizio di norma sono preposti alla direzione di una struttura periferica provinciale ASSI Territoriale.
4. I Direttori di servizio, ad invarianza di costi per l'ERSI, possono disporre, previo assenso del Direttore Generale, una diversa organizzazione territoriale delle sedi periferiche ove necessario.

ART. 13 - RAPPORTI TRA DIRETTOR GENERALE, DIRETTORI DI SERVIZIO/D'AREA, RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Il Direttore Generale sovrintende e coordina l'attività dei Direttori di servizio/d'Area e, ove questi non siano stati nominati, dei Responsabili dei Servizi.
2. Il titolare di ciascuna articolazione organizzativa è responsabile dei procedimenti amministrativi trattati dalle strutture di appartenenza. Egli, ai sensi della legge 241/1990, può assegnare al personale a lui attribuito, nel rispetto della declaratoria di categoria e del profilo professionale posseduto dal singolo dipendente, la responsabilità dell'istruttoria di specifici procedimenti e di ogni altro adempimento inerente gli stessi, nonché, eventualmente, l'adozione del relativo provvedimento finale, ferma restando la responsabilità, in capo al titolare dell'articolazione organizzativa, per il rispetto dei tempi del procedimento.
3. I responsabili dei procedimenti amministrativi svolgono tutti i compiti e l'intera istruttoria riservata dalla legge e dall'organizzazione dell'Ente a tali figure. In caso di omissioni, inadempienze o ritardi nella realizzazione delle fasi del procedimento o nell'adozione del provvedimento finale da parte di un Responsabile, il Responsabile sovraordinato può sostituirsi allo stesso.

ART. 14 - COPERTURA DEI POSTI DI DIRETTORE

1. La copertura dei posti di Direttore Generale e di Direttore di servizio/d'Area, previsti nella dotazione organica, avviene secondo quanto previsto nell'art. 11 e 14 dello Statuto dell'ERSI e quanto stabilito nel presente regolamento.
2. Nell'ambito della dotazione organica, possono essere stipulati contratti a tempo determinato per il conferimento di incarichi dirigenziali nella misura massima stabilita dalla normativa nel tempo vigente, previo espletamento delle procedure di selezione previste nell'allegato di cui al punto precedente.
3. Per il periodo di durata dell'incarico a tempo determinato, non inferiore a 3 anni, dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
4. Il trattamento economico dei Direttori, stabilito nel contratto individuale di lavoro stipulato al momento dell'assunzione, è commisurato alle responsabilità effettive affidate a ciascun ruolo ed avuto riguardo alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente, nel rispetto dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva relativa al personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali.

5. Al di fuori della dotazione organica, per peculiari necessità organizzative, ove manchino specifiche professionalità funzionali ai programmi e agli obiettivi dell'ERSI, alle attività da espletare ed alle necessità da soddisfare, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere e previo espletamento delle procedure di selezione previste dalla Legge.

ART. 15 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE / RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. E' istituita l'Area delle Posizioni Organizzative ai sensi dell'art. 8 e seguenti del CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 31/03/1999, nella quale sono ricomprese le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) Lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) Lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

2. Le P.O. esercitano funzioni direttive, godendo, nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi del Direttore Generale e dei Direttori di servizio/d'Area, di autonomia gestionale e organizzativa. Tali funzioni vengono individuate nell'atto di incarico e/o in specifici atti di delega, determinando, per chi è incaricato della stessa, una diretta responsabilità per le attività svolte e per i risultati gestionali raggiunti.

3. Nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative, l'ERSI valorizza le alte professionalità del personale appartenente alla categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine ai sensi dell'art. 10 CCNL Comparto Regioni- Autonomie Locali del 22/01/2004.

4. I temi di responsabilità sono così preliminarmente individuate:

- a) Responsabile Bilancio, Contabilità, Paghe, etc.;
- b) Responsabile Misurazione del servizio e tutela dell'Utenza;
- c) Responsabile Legale;
- d) Responsabile Qualità e quantità della risorsa;

5. Gli incarichi di alta professionalità possono essere conferiti:

- a) Per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca, universitario e formazione di settore, rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici, abilitazioni, iscrizioni ad albi, alta formazione di settore;
- b) Per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

6. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative ed alle alte professionalità possono essere assegnati, esclusivamente a dipendenti di ruolo classificati nella categoria D sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito dal Direttore Generale, secondo la disciplina prevista nella contrattazione collettiva di riferimento, tenuto conto delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisite.

7. Il dipendente incaricato della P.O. o dell'Alta Professionalità ha capacità di autonoma determinazione, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal programma dell'ERSI, del PEG e delle direttive impartite dai Responsabili di riferimento, attua il programma ed esegue i compiti ad esso attribuiti con autonomia gestionale ed organizzativa, essendo direttamente responsabile delle attività svolte.

8. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità determinano il trattamento economico degli incarichi di cui al presente articolo, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva di riferimento, al fine di riconoscere, ai singoli ruoli, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta. La graduazione e la scelta delle posizioni e dei ruoli funzionali cui collegare la corresponsione dei connessi incentivi economici sono operate dal Direttore Generale con proprio atto.

9. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

CAPO V – Disciplina per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo

ART. 16 - FINALITA', CONDIZIONI E PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Il presente capo disciplina i limiti, i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, anche ai sensi dell'art.110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto della normativa di cui all'art. 7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 3 commi 55, 56 e 57 della Legge n. 244/2007.

2. Ai fini del presente Regolamento si intendono:

- a) per *"incarichi di studio"*, gli incarichi consistenti in una attività di studio o di soluzione di questioni nell'interesse dell'amministrazione, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, nonché di elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
- b) per *"incarichi di ricerca"*, gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'amministrazione;
- c) per *"incarichi di consulenza"*, gli incarichi che riguardano le richieste di pareri, valutazioni, espressione di giudizi in materie specifiche;
- d) per *"incarichi di collaborazione"*, tutti gli incarichi con contratto di lavoro autonomo, nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa compatibilmente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2015, o dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA, che hanno un contenuto diverso dalle attività di cui alle precedenti lettere a), b) e c);

3. L'ERSI può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Direttivo dell'ERSI.

4. Gli incarichi di cui al punto 1 possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ERSI, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;
- b) l'ERSI deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. L'accertamento presuppone che Il Direttore Generale o il Direttore di servizio verifichi la necessità di conferire l'incarico con il fabbisogno dell'Amministrazione individuato nei documenti di programmazione, con le funzioni istituzionali, i piani e i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità. Gli stessi verificano, altresì, l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente periodo, il Direttore Generale o il Direttore di Servizio, verificano la rispondenza della tipologia

di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge e determina la durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. L'ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

c) il collaboratore deve avere una particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e le attività svolte devono essere di elevata professionalità. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

ART. 17 - CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

1. Per il conferimento dell'incarico il Direttore Generale, o il Direttore di servizio competente, previa verifica dei presupposti di cui all'articolo precedente, provvede a pubblicare apposito avviso, per almeno 10 giorni consecutivi, sull'albo on-line dell'ERSI, il quale deve contenere:

a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste;

b) i requisiti culturali e professionali richiesti;

c) i criteri di valutazione dei candidati;

d) il corrispettivo previsto;

e) la durata dell'incarico;

f) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande

2. In ogni caso è richiesto:

a) possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione europea;

b) godimento dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

3. Il Direttore Generale o il Direttore di Servizio competente, procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte i responsabili degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

4. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi che saranno maggiormente dettagliati nell'avviso:

a) qualificazione professionale;

b) formazione post-laurea (stage, master, seminari, corsi di formazione attinenti all'attività oggetto dell'incarico);

c) esperienza nell'ambito del settore del Servizio Idrico Integrato;

d) esperienza specifica nell'attività oggetto dell'incarico.

5. Per le collaborazioni riguardanti attività di durata superiore ai tre mesi l'avviso potrà prevedere colloqui, esami e prove specifiche.

6. Qualora l'incarico da conferire abbia valore inferiore ad Euro 40.000,00, al netto dell'imposta sul valore aggiunto se dovuta, il Direttore Generale o il Direttore di servizio possono inviare, in luogo dell'avviso di selezione, una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, ad almeno 3 soggetti (se sussistano in tale numero soggetti idonei) in possesso dei requisiti richiesti che li rendono idonei a svolgere l'incarico.

ART.18 - CONFERIMENTO INCARICO SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, il Direttore Generale può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità, parità di trattamento e trasparenza, quando ricorrano i seguenti casi:

- a) Esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei quando, stante l'urgenza di procedere, non è possibile riproporre la medesima procedura;
- b) Attività comportanti tipologie di prestazioni di natura artistica o culturale per le quali non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) In casi di particolare e motivata urgenza, e purché quest'ultima non sia causata dall'inerzia dell'attività amministrativa dell'Ente, tali da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa;
- d) Per le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6, dell'art. 53, del D.Lgs. 165/2001.

2. Per gli incarichi di cui al presente articolo e per quelli di cui al comma 6 dell'articolo precedente, si applica il principio di rotazione.

ART. 19 - ESCLUSIONI

1. La disciplina del presente capo non si applica:

- a) Agli incarichi professionali occasionalmente conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni;
- b) Agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore;
- c) Ai componenti degli organismi di controllo interno e di valutazione della performance;
- d) Ai componenti esterni delle commissioni di concorso e di gara;
- e) Agli incarichi per servizi obbligatori per legge, in mancanza di uffici a ciò deputati;
- f) Agli incarichi occasionali strettamente connessi alle qualità artistiche o culturali o di esperienza possedute dal soggetto incaricato.

2. Restano comunque salve le previsioni legislative speciali che, per determinate attività professionali, stabiliscono i requisiti dei collaboratori (es. iscrizione in albi professionali) e anche le procedure per l'affidamento dell'incarico di cui al citato art.7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001.

ART. 20 - CONTRATTO DI INCARICO

1. Il Direttore Generale, ovvero il Direttore di servizio competente stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo. I contratti devono contenere e seguenti elementi essenziali:

- a) L'oggetto ed il luogo della prestazione;
- b) La durata del contratto;
- c) Il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
- d) Forme di controllo.

2. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

3. Nel contratto possono essere previste penali in caso di inadempimento salvo il risarcimento del maggior danno.

4. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate con il Direttore Generale.

5. Non è ammesso il rinnovo del contratto. Il Direttore Generale o il dirigente competente, può prorogare, ove ne ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

ART. 21 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. Il Direttore Generale o il Direttore di servizio competente, verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni non siano conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, o siano del tutto insoddisfacenti, il Direttore Generale può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, o può risolvere il contratto per inadempienza. In caso di raggiungimento parziale dei risultati, previa quantificazione esatta delle prestazioni effettuate, il Direttore Generale può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente pattuito.

ART. 22 - LIMITE DI SPESA

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al presente capo è fissato nel bilancio preventivo dell'Ente.

ART. 23 - PUBBLICITA'

1. I provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'ERSI.
2. I provvedimenti di conferimento degli incarichi superiori ad € 5.000,00 saranno trasmessi alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
3. Gli affidamenti di incarichi tecnico-professionali e di consulenze sono soggetti a comunicazione per via telematica, su base semestrale, nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001.
4. L'ERSI provvede a trasmettere alle OO.SS., successivamente all'approvazione del PEG, l'elenco degli incarichi programmati per l'anno di riferimento.

CAPO VI – Ciclo di gestione e piano della performance

ART. 24 - OGGETTO, DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Capo disciplina gli strumenti e le metodologie per l'attuazione nell'ERSI di un adeguato sistema per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale di tutto il personale dipendente (dirigente e non dirigente), al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché per la crescita delle competenze professionali.
2. I metodi e gli strumenti per misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa sono ispirati a criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
3. Il rispetto delle disposizioni dei successivi articoli del presente Capo è condizione necessaria per l'erogazione dei premi legati al merito e alla performance.

ART. 25 - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, l'ERSI misura e valuta la *performance* con riferimento all'Ente nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, nel rispetto dei principi generali previsti dal D.Lgs. 150/2009.
2. L'ERSI, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio:
 - a) Individua gli obiettivi strategici ed operativi con il programma annuale delle attività;
 - b) con il piano esecutivo di gestione (PEG), definisce e assegna, annualmente, ai Dirigenti e/o ai Responsabili di Servizio incaricati di Posizione Organizzativa o Alta professionalità, sulla base del documento di cui alla lettera a), gli obiettivi gestionali (avente carattere di piano dettagliato degli obiettivi);
 - c) Contestualmente al P.E.G., il Direttore Generale approva un documento programmatico triennale denominato "*Piano della Performance*", il quale è definito sulla base degli strumenti indicati alla lettera a) e b) del presente articolo;
 - d) entro il 30 giugno di ogni anno, con la "*Relazione sulla Performance*" predisposta anche con riferimento al rendiconto di gestione di cui all'art.227 del TUEL, resoconta i risultati conseguiti; la "*Relazione sulla Performance*" è validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo articolo 26;
3. Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione di cui al comma 2 sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali dell'Ente e alle priorità e strategie previste dall'ERSI;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - c) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.La misurazione e valutazione della performance è validata dall'OIV.

ART. 26 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

1. Ai sensi dell'art.14 del D.Lgs. 150/2009 l'ERSI è dotata di un Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV).
2. L'OIV esercita in piena autonomia la propria attività e riferisce direttamente al Direttore Generale.
3. L'OIV è costituito da un organo monocratico ed è nominato dal Direttore Generale per un periodo di tre anni, previo accertamento dei requisiti degli interessati quali rilevabili dai curricula presentati e, se ritenuto necessario, anche mediante un colloquio individuale.
4. L'incarico è attribuito a soggetti esterni all'ERSI che non rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o comunque che non ricadano in cause di incompatibilità o conflitto di interesse previste dalla normativa o dal Piano di prevenzione della corruzione. L'incarico può essere rinnovato una sola volta.

5. L'OIV, in particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano della Performance e con il PEG e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
- b) valida la Relazione sulla Performance e ne verifica l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'ERSI;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) predispone la valutazione del Direttore Generale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- e) supporta il Direttore Generale nella valutazione dei Dirigenti ed i Dirigenti nella valutazione del restante personale.

6. ai sensi dell'art.14, comma 4, lett. g), del D.Lgs. 150/2009, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte dell'ERSI. La validazione della relazione sulla *performance* è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

7. Al componente dell'OIV è dovuto un compenso, determinato nella deliberazione di nomina, in misura non superiore a quello previsto per il Revisore unico dei Conti dell'Ente; è altresì riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio documentate, nel limite massimo previsto nell'atto di nomina.

ART. 27 - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE RISORSE UMANE

1. I Direttori, qualunque sia l'incarico assegnato, i titolari delle aree delle posizioni organizzative, delle alte professionalità, sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative ad essi sottoposte.

2. Il restante personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle prestazioni rese e corresponsabile dei risultati conseguiti, ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative/Alte Professionalità è svolta annualmente ed è collegata:

- a) agli indicatori di performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, come rilevati con il sistema di controllo;
- b) alle competenze manageriali e professionali dimostrate, anche nella valutazione dei propri collaboratori.

4. La valutazione della performance individuale del personale diverso da quello indicato al comma precedente è effettuata annualmente ed è collegata:

- a) al raggiungimento degli obiettivi di gruppo dell'ambito organizzativo di appartenenza o a specifici obiettivi individuali;
- b) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

5. La misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa dei Dirigenti viene effettuata dal Direttore Generale con il supporto dell'O.I.V., la valutazione dei Responsabili di Servizio e Ufficio titolari di P.O./A.P. viene effettuata dai Direttori d'Area o Direttore Generale, sentito l'OIV, per gli altri dipendenti previa proposta del Responsabile diretto.

6. L'OIV valuta annualmente il Direttore Generale con riferimento alla relazione sulla performance.

7. Le valutazioni sono effettuate, nel rispetto del principio del merito, sia ai fini della progressione economica che della corresponsione di indennità e premi/progetti incentivanti.

8. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni semestre il responsabile dei servizi/uffici titolari di P.O./A.P. relazionano ai Dirigenti/Responsabili di Area alle attività svolte e ai principali obiettivi conseguiti; sulla base di tali relazioni, entro i 30 giorni successivi, i Direttori di Servizio/Responsabili di area relazionano analogamente al Direttore Generale.

9. Le attività svolte sono rendicontate anche attraverso incontri e colloqui individuali.

10. Sulla base delle relazioni proposte viene operata la valutazione del personale dipendente/dirigente, all'interno della relazione sulla performance.

11. In caso di valutazione negativa comportante la corresponsione di alcun compenso incentivante, o qualora il dipendente non condivida l'esito della valutazione ricevuta, lo stesso potrà esporre al proprio Responsabile diretto le proprie osservazioni/giustificazioni al fine del successivo giudizio da parte del Direttori di servizio/Responsabile di Area o, per questi ultimi e per gli incarichi di staff, del Direttore generale.

12. Ai fini della corresponsione del salario accessorio si tiene conto, oltre che degli obiettivi individuali e collettivi raggiunti e del percorso di crescita professionale del dipendente, anche dei seguenti criteri:

- nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale;

- il personale neo assunto, durante il periodo di prova, non matura il diritto a percepire i compensi selettivi individuali di merito;

- il personale assunto a tempo determinato sarà valutato, ai fini della corresponsione dei compensi selettivi individuali di merito, con le stesse modalità e criteri stabiliti per il personale assunto a tempo indeterminato, solo nel caso in cui abbia prestato servizio per un periodo non inferiore a tre mesi continuativi.

ART. 28 - TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'ERSI garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, provvedendo in tal senso attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di quanto prescritto dal D.Lgs. 33/2013.

CAPO VII - Norme finali

ART. 29 - NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia di pubblico impiego nonché alle norme previste nella contrattazione collettiva relativa al Comparto Regioni Autonomie Locali.

2. L'uso nel presente Regolamento del genere maschile per indicare i soggetti titolari di funzioni e responsabilità è dovuto a mere esigenze di semplicità nella redazione dei testi e pertanto è da ritenersi riferito a tutti i generi.

ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.

- ALL. 1) FUNZIONIGRAMMA

- ALL. 2) ORGANIGRAMMA

FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE

Art. 5 Statuto ERSI

Svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ERSI
Supporto giuridico-amministrativo al Direttore Generale

Il Servizio svolge attività di approfondimento e proposta, redazione ed aggiornamento degli atti istituzionali e regolamentari, analisi e interpretazione della normativa al fine di fornire il supporto tecnico-giuridico alla Direzione e agli organismi collegiali, anche mediante la redazione di specifici pareri.

Il Servizio provvede al coordinamento dell'intero ciclo di attività connesse alla logistica delle riunioni degli organi collegiali, avvalendosi, ove necessario, della segreteria del Direttore Generale ;

Principali attività e competenze:

- Predisposizione e/o supervisione degli atti deliberativi del Consiglio Direttivo;
- Rilascio del parere di regolarità amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio Direttivo;
- Partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo (anche quale verbalizzante) e delle Conferenze territoriali ASSI ove richiesto;
- Consulenza e pareri su questioni di carattere giuridico-amministrativo su richiesta del Direttore Generale e dei componenti degli organi dell'ERSI;
- Supporto amministrativo agli organi dell'ERSI;
- Tenuta archivio atti collegiali, verbali delle relative riunioni e cura delle relative pubblicazioni;
- Procedure di accesso agli atti del Servizio;
- Supporto alla predisposizione della relazione annuale.

UFFICIO DI SEGRETARIATO

Svolge funzioni di segreteria del Segretario Generale dell'ERSI.

UFFICIO LEGALE

Il Servizio è preposto alla gestione del contenzioso dell'ERSI, assumendo direttamente il patrocinio dell'ERSI ovvero, ove necessario, relazionandosi con legali esterni all'Ente.

Il Servizio fornisce inoltre supporto giuridico-legale a tutta la struttura dell'ERSI.

Principali attività e competenze:

- Esame degli atti giudiziari notificati all'ERSI e verifica dell'opportunità della costituzione in giudizio;
- Rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente, cura degli adempimenti necessari per la costituzione in giudizio e per le successive fasi processuali e stesura dei relativi atti;
- Monitoraggio dei procedimenti giurisdizionali e non, e attività di coordinamento con eventuali legali esterni;
- Assistenza all'ERSI nei procedimenti extra giudiziari;
- Gestione delle azioni di rivalsa contro terzi in ordine ai contratti di assicurazione;
- Consulenza legale su richiesta della Direzione o dei Responsabili di Area.
- Supporto giuridico-legale al competente Ufficio nella fase istruttoria delle ordinanze-ingiunzioni.

UFFICIO DI PROTOCOLLO, SEGRETERIA E CONSERVAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI, COMUNICAZIONE

Gestione protocollo e dei flussi documentali in entrata ed in uscita dall'ERSI;

Gestione archivio corrente e di deposito;

Digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti;

Conservazione dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo;

Gestione centralino sede legale;

Procedure di accesso agli atti del Servizio.

Ai sensi della direttiva n. 8/2009 del Ministero della Pubblica amministrazione e l'innovazione e al fine di adempiere alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, concernete il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni":

- ricevere la richiesta di pubblicazione da parte di ciascun Dirigente/Responsabile che ha generato l'atto o l'informazione relativa all'organizzazione, all'attività e ai servizi forniti dall'ente;
- assicurare che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente (individuando il corretto formato del documento da pubblicare, segnalando eventuali correttivi e omissis al testo, definendo il periodo di permanenza on-line del documento stesso, etc.);
- procedere alla pubblicazione nelle sezione pertinente (Albo on-line, Amministrazione trasparente, etc.), redigere ed inviare la notifica di avvenuta pubblicazione;
- Procedere all'eventuale annullamento della pubblicazione secondo i criteri stabiliti dalla legge;
- Conservare il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche;

Cura l'informazione istituzionale mediante attività indirizzata, in via prioritaria, ai mezzi di informazione di massa, al fine di promuovere le attività e le funzioni dell'ERSI su tematiche relative al S.I.I. con particolare riferimento alle tariffe del servizio, agli investimenti realizzati o in corso, alla qualità del servizio; cura la rappresentanza dell'Ente;

Con riferimento al DPCM 14/04/2006 cura il cerimoniale dell'ERSI;

- Segreteria e organizzazione delle attività istituzionali;
- Supporto alle relazioni esterne e comunicazione;
- Cura la programmazione e realizzazione delle attività di informazione istituzionale al fine di valorizzare e promuovere l'operato dell'ente. In particolare cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni nelle materie di interesse dell'Amministrazione
- Rispetto ai sistemi informativi è responsabile dei sistemi informativi dell'Ente. In particolare deve fornire all'Ente e alle parti interessate (i Comuni, i cittadini e nello specifico gli utenti del Servizio Idrico Integrato, le istituzioni) le informazioni richieste per raggiungere le proprie finalità, nel rispetto delle direttive ed assolvendo ai requisiti per la qualità e per la sicurezza dell'informazione. Assicura che i sistemi ed i flussi informativi siano sviluppati e gestiti in modo da fornire un servizio efficace ed efficiente ai diversi tipi di utenti (personale dipendente e convenzionato, cittadini/utenti, altri interlocutori riconosciuti dall'Ente). E' compito del Servizio garantire la piena efficienza di dispositivi hardware e software dell'Ente coordinando i fornitori esterni e proponendo agli stessi le soluzioni tecniche maggiormente efficaci ed economiche. E' altresì compito del Servizio promuovere ogni forma avanzata di trasmissione di dati e informazioni tra la sede legale e le sedi territoriali al fine di assicurare un efficace coordinamento.

DIREZIONE GENERALE

DIRETTORE GENERALE

Art. 10 Statuto ERSI

- elaborazione e aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- elaborazione e aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti;
- predisposizione del piano formativo su anticorruzione e trasparenza;
- comunicazioni/aggiornamenti periodici sulla trasparenza;
- gestione delle segnalazioni interne (wistleblowing);
- gestione del procedimento per l'accesso civico;
- istruttoria controlli su incompatibilità, inconfiribilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (D.Lgs. 39/2013);
- preparazione focus e questionari per verificare il livello di formazione del personale su anticorruzione;
- elaborazione relazione annuale sull'attività anticorruzione;
- verifica dell'efficace attuazione dei Codici di comportamento;
- sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro; gestione del rischio;
- rischio ambientale;

- formazione specifica.

DIRETTORE DI AREA

Cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dal Direttore Generale aventi stretto riferimento allo svolgimento dei compiti istituzionali del medesimo, curando la gestione dei rapporti tra ERSI e Gestori del S.I.L., Comuni, Regione Abruzzo, Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare, ANEA ed altre Amministrazioni Pubbliche.

Collabora con il Direttore Generale, anche formulando proposte e pareri.

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna ed i provvedimenti amministrativi afferenti le funzioni attribuite all'Area, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Formula le proposte degli atti di competenza dell'Area da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale. Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Supporta il Direttore Generale nella valutazione del personale assegnato ai Servizi, Uffici ed Unità Operative dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio

Fornisce il necessario supporto, per la parte di competenza, alla predisposizione della relazione annuale.

Dipendono dal Dirigente di Area i seguenti Servizi, Uffici ed Unità Operative:

l'Area Dirigenziale di Controllo Analogico;

l'Area Dirigenziale di Pianificazione, Investimento, Infrastrutture, Progettazione, Sit, Espropri, Programmi di finanziamento contributi pubblici;

L'Area Dirigenziale di Regolazione;

Le Aree Dirigenziali sono istituite nelle strutture periferiche territoriali di cui all'art.13 dello Statuto dell'ERSI (PESCARA, TERAMO, L'AQUILA, CHIETI-LANCIANO).

Le Aree dirigenziali sono così organizzate:

l'Area Dirigenziale di Controllo Analogico:

- Direttore d'Area – 1 figura dirigenziale;
- Segreteria d'Area -1 figura B – amministrativa;
- Ufficio Controllo Contabile, Bilancio – 1 figura C – contabile/economica;
- Ufficio Controllo Tecnico/amministrativo – 1 figura C – tecnica/amministrativa;
- Ufficio Controllo Legale/Societario/normativo – 1 figura C – Legale.

l'Area Dirigenziale di Pianificazione, Investimento, Infrastrutture, Progettazione, Sit, Espropri, Programmi di finanziamento contributi pubblici;

Direttore d'Area– 1 figura dirigenziale;

Segreteria d'Area -1 figura B – amministrativa;

- Ufficio Investimenti, Progettazione, Espropri – 2 figura C tecnica;
- Ufficio Pianificazione e SIT – 1 figura C – tecnica;
- Ufficio Programma di finanziamento contributi pubblici – 1 figura C – tecnica/amministrativa/economica.

L'Area Dirigenziale di Regolazione;

Direttore d'Area– 1 figura dirigenziale;

Segreteria d'Area -1 figura B – amministrativa;

Ufficio Verifica Investimenti - 1 figura C tecnica/amministrativa – 1 figura D tecnica;

Ufficio Verifica Costi, Ricavi, Teta, Vrg, Tariffa, PEF, Rapporti AEEGSI – 2 figura C – contabile/economica;

Ufficio Verifica Convenzione,– Contratto Servizio; – 1 figura C – amministrativa.

Servizio Verifica Qualità e Quantità della risorsa – 1 figura D – Tecnica/amministrativa;

- Ufficio Captazione, Adduzione, Qualità della risorsa, quantità della risorsa, aree di salvaguardia, derivazioni – 1 figura C – tecnica;

- Ufficio distribuzione e collettamento della risorsa, autorizzazione all'allaccio idrico-fognario, agglomerati depurativi – 1 figura C – tecnica;
- Ufficio depurazione, qualità della risorsa e dei corpi idrici, autorizzazioni allo scarico – 1 figura C – tecnica.

RESP. SERVIZIO AMMINISTRATIVO, CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO

Compete al Servizio la programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'ERSI ai sensi delle norme contenute nella Parte II del D.Lgs. 267/2000 – per quanto espressamente previsto dalla L.R. 09/2011 - e nel Regolamento di Contabilità.

Principali attività:

- Redazione e gestione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del Programma annuale delle attività, del Piano Esecutivo di Gestione e del Rendiconto di gestione.
- Gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti.
- Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza ovvero delle liquidazioni in forma semplificata, l'assunzione degli impegni di spesa, l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso.
- Il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio Direttivo, sui decreti del Direttore Generale, sulle Determinazione dei Servizi o delle Aree dell'ERSI, costituenti esplicitazione delle proprie prerogative di organo di governo, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente.
- L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti, sia del Direttore Generale che dei Dirigenti di Area ovvero dei Responsabili eventualmente incaricati, che comportano impegni di spesa.
- L'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
- L'emissione degli atti di liquidazione in forma semplificata, come disciplinati dal regolamento di contabilità dell'Ente.
- Rapporti con la Tesoreria e con il Revisore unico dei conti e gestione dei relativi atti.
- Monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente.
- Contabilità IVA.
- Verifiche contabili.
- Dichiarazioni IVA e IRAP.
- Pagamento imposte e tasse.
- Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
- Accesso agli atti dell'ufficio, gestione delle comunicazioni con i Comuni ed i Gestori del S.I.I. per quanto di competenza.

Ha la responsabilità dell'Ufficio:

- Economico e centrale unica di committenza;
- Personale e Paghe;
- Gestione del Patrimonio;
- Segreteria della Direzione Generale.

UFFICIO SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE

- Svolge funzioni di Segreteria della Direzione Generale.

UFFICIO ECONOMO e CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

- Estensioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza dell'Ufficio;
- Servizio Gare, Contratti e Acquisti nelle procedure di gara relative a forniture e servizi attinenti l'ERSI (ad esclusione di eventuali lavori pubblici);
- Programmazione affidamenti esterni con il supporto dell'Ufficio Patrimonio per la parte relativa alla fornitura di beni e servizi;

- Comunicazioni ed adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Redazione determinazioni, proposte e istruttorie di competenza;
- Redazione dei procedimenti per l'acquisizione dei beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 50/2016; per le procedure per le quali è prevista la gara, anche informale, o comunque la presentazione di richieste di offerta, si coordina con il Direttore d'Area competente a cui sono comunque demandate le fasi dei controlli, nonché la predisposizione dei contratti e gli adempimenti connessi alla loro gestione e repertoriazione;
- Acquisizione di beni e servizi imprevidi ed urgenti.

UFFICIO PERSONALE E PAGHE

L'Ufficio è preposto a tutte le attività connesse alla gestione del personale e dei collaboratori esterni dell'ERSI. Principali attività e competenze:

- Gestione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate;
- Supporto tecnico alla Delegazione trattante di parte pubblica nella redazione del contratto decentrato integrativo;
- Gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro;
- Coordinamento del personale addetto alla rilevazione e gestione delle presenze, con "normalizzazione delle stesse", gestione delle assenze e visite fiscali;
- Elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale;
- Supporto per la gestione degli aspetti contrattuali delle trasferte e liquidazione quando previsto in busta paga;
- Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, provvedendo ai relativi adempimenti periodici (denuncia mensile analitica dei contributi all'INPS, denuncia del premio assicurativo all'INAIL);
- Gestione ed istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali con archiviazione e controllo della documentazione fornita;
- Gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai Centri per l'Impiego;
- Gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l'applicativo PERLAPA (Anagrafe delle Prestazioni per la rilevazione degli incarichi conferiti ai dipendenti e ai consulenti esterni, GEDAP, rilevazione delle assenze e dei permessi, etc.);
- Redazione del Conto Annuale del personale;
- Collaborazione nella gestione dei contratti di consulenza;
- Applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante;
- Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- Certificazioni fiscali e relativi modelli dichiarativi, in particolare Cud, certificazioni fiscali ai lavoratori autonomi, elaborazione del modello 770;
- Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza;
- Procedure di accesso agli atti del Servizio;
- Svolgimento in generale di tutti i procedimenti amministrativi nel rispetto degli obblighi contrattuali e contributivi relativi al personale dipendente, dall'assunzione alla cessazione;
- Tenuta dei rapporti con il medico competente e collaborazione con il Responsabile dell'ufficio prevenzione e protezione;
- Collaborazione con il Servizio Contabilità, Bilancio e Patrimonio nella formazione del Bilancio di Previsione e del PEG per quanto attiene alla spesa annuale del personale;
- Elaborazione e gestione del piano ferie e del piano della formazione;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti.

UFFICIO GESTIONE DEL PATRIMONIO

Principali attività e competenze:

- la predisposizione, secondo quanto disposto dai regolamenti dell'Ente, dei buoni di carico e scarico dei beni necessari al Servizio Contabilità Bilancio e Patrimonio per la corretta tenuta dell'inventario, nonché dalla loro identificazione mediante targhetta identificativa;
- la gestione degli automezzi dell'Ente;
- la conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso la ricognizione dello stesso e le necessarie azioni, anche mediante sopralluogo e coordinamento con Ditte e tecnici esterni, delle necessarie azioni di manutenzione.
- le funzioni di provveditorato;
- il supporto all'Ufficio Economato e Centrale Unica Committenza per la Programmazione relativa alla fornitura di beni e servizi;
- la gestione amministrativa degli automezzi;
- la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- la predisposizione dei buoni di carico e scarico dei beni mobili dell'Ente con il coordinamento dei consegnatari e raccordo con il Servizio Contabilità Bilancio e Patrimonio tenutario dell'inventario;
- la gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente.
- la tenuta dell'inventario;
- le procedure di accesso agli atti dell'Ufficio.

RESPONSABILE SERVIZIO MISURAZIONE DEL SERVIZIO E TUTELA DEL CONSUMATORE

Il Servizio si occupa di gestire i rapporti con l'utenza, sia essa singola che organizzata, con le commissioni conciliative dei consumatori e le associazioni rappresentative degli stessi. Compete al Servizio il coordinamento delle attività di tutela degli utenti in merito alla qualità e quantità del servizio. Il Servizio si occupa della gestione dei reclami e delle richieste di informazioni dell'utenza: per quelli relative alla corretta applicazione delle tariffe, il Servizio si coordina con i competenti per l'ottenimento dei dati;

- Gestione reclami e richieste di informazioni degli utenti;
- Verifica delle condizioni contrattuali applicate dal Gestore del S.I.I., attraverso analisi puntuali su singoli aspetti;
- Raccolta dati sintetici sul rispetto di standard e sull'applicazione dei rimborsi;
- Raccolta dati sulle disfunzioni del servizio evidenziate nella stampa locale;
- Sviluppo indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza;
- Controllo sulla corretta applicazione della Carta e del Regolamento del S.I.I.;
- Verifica trasparenza e corretta applicazione del sistema di bollettazione;
- Monitoraggio applicazione del Regolamento sulle agevolazioni tariffarie;
- Collaborazione con Difensori Civici e Associazioni dei Consumatori a livello territoriale;
- Cura dei rapporti con i Comitati locali per la qualità del servizio;
- Partecipazione alle Commissioni di conciliazione in materia, se previsto;
- Propone l'adozione/modifica della Carta del servizio e dei Regolamenti di utenza;
- Predisposizione degli allegati di competenza alle deliberazioni, ai decreti e alle determinazioni;
- Analisi dei dati trasmessi dai gestori in merito agli standard organizzativi e supporto al Servizio Pianificazione e Controllo per il controllo del raggiungimento degli standard e la definizione delle relative penalità;
- Collabora alla gestione del sito web dell'Ente per quanto riguarda l'inserimento/aggiornamento delle informazioni di interesse dell'utenza;
- Collabora con l'Ufficio Relazioni Esterne per la comunicazione delle informazioni di rilevanza per l'utenza.

AREA PIANIFICAZIONE, INVESTIMENTI, INFRASTRUTTURE, SIT, PROGETTAZIONE, PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO CONTRIBUTI PUBBLICI, ESPROPRI

DIRETTORE D'AREA

L'Area si occupa di pianificare e programmare gli investimenti del Servizio Idrico Integrato, verifica le progettazioni, verifica i lavori e gli appalti, le linee di finanziamento, gli espropri da porre in essere ove necessario per la realizzazione dei lavori, segue i programmi di verifica avanzamento lavori quali gespro, etc... .

UFFICIO PIANIFICAZIONE E SIT

Principali attività e competenze:

- Coadiuvare il Dirigente nei rapporti con la Regione Abruzzo e con gli altri Enti Territoriali relativamente alla Pianificazione Territoriale;
- Coordina e coadiuva i Responsabili delle tre Aree nello svolgimento delle loro mansioni;
- Coadiuvare il Dirigente, con la collaborazione dei responsabili di servizio, alle fasi di valutazione e istruttoria dei Programmi degli Interventi proposti dai Gestori e alla verifica delle corrette imputazioni degli standard tecnici agli interventi individuati;
- Verifica i Disciplinari Tecnici e gli strumenti di pianificazione esistenti al fine di omogeneizzarli e giungere ad un unico testo di Disciplina Tecnica per la parte di propria competenza e a un approccio omogeneo di pianificazione e rappresentazione degli interventi;
- Provvede ad organizzare il SIT dell'ERSI;
- Provvede a eseguire comparazioni tra i vari gestori in materia di spese di manutenzione, investimenti, volumi acqua erogata ed altri studi e piani di settore;
- Coadiuvare il Dirigente nella verifica dei Piani di Emergenza inviati dai gestori;
- Provvede a verificare e a formulare proposte in merito all'implementazione dei database sulle infrastrutture dei Gestori.;
- Rilascia i pareri per i Comuni in relazione a pratiche urbanistiche (regolamenti urbanistici, piani strutturali, piani di lottizzazione, piani di recupero, assoggettabilità a VAS, etc.);
- Rilascia i pareri in merito alle materie ambientali verso Enti terzi (VIA, VAS) altri strumenti;
- Collabora con il Responsabile del Servizio nella realizzazione del SIT e ne cura lo sviluppo;
- Coadiuvare il Dirigente nell'analisi delle disposizioni dell'AEEGSI per quanto attinenti e vincolanti ai fini dell'attività del Servizio di competenza.

UFFICIO PROGETTAZIONE, INVESTIMENTI, ESPROPRI

Provvede:

- all'approvazione dei progetti di opere riguardanti il S.I.I.;
- al supporto al Dirigente ed il Responsabile del Servizio nelle fasi di valutazione e istruttoria dei Programmi degli Interventi proposti dai Gestori e provvede alla verifica delle corrette imputazioni degli standard tecnici agli interventi individuati;
- all'avvio delle procedure espropriative previste dalla Legge;
- alla progettazione di opere ed infrastrutture inerenti il S.I.I.;
- alla programmazione degli investimenti necessari nel S.I.I..

UFFICIO PROGRAMMAZIONE INVESTIMENTI CON CONTRIBUTI PUBBLICI E LINEE DI FINANZIAMENTO SERVIZIO CONTROLLO E FINANZIAMENTI

Principali attività e competenze:

- Coadiuvare il Dirigente nei rapporti con la Regione Abruzzo e con gli altri Enti Territoriali relativamente alla richiesta di contributi pubblici;
- Verifica la possibilità di ottenere finanziamenti pubblici sul SII dai vari canali possibili (Europa, Stato, Regione, Comuni, privati);
- Segue l'iter di approvazione degli interventi strategici al fine di ottenere il loro finanziamento anche parziale;
- Organizza con l'ufficio Bilancio l'incasso e distribuzione di Finanziamenti Pubblici;

- Verifica o predisporre i contratti necessari alla erogazione dei finanziamenti;
- Segue tutte la realizzazione degli interventi di tutte le linee di finanziamento pubblico disponibili e ne comunica il risultato all'ufficio competente;
- Cura delle istruttorie di proposta di erogazione di finanziamenti pubblici ai Gestori: verifica della completezza della documentazione inviata e calcolo degli importi erogabili;
- Aggiornamento e implementazione della banca dati da creare per l'archiviazione di tutti i finanziamenti progressivamente concessi/erogati ai vari Gestori, con maggiore dettaglio per le linee di finanziamento gestite direttamente dall'Ufficio;
- Aggiornamento eventuali banche dati nazionali di monitoraggio degli interventi con finanziamento pubblico nelle fasi di monitoraggio periodico e richiesta di erogazione, e supporto ai Gestori del SII nella produzione di documenti/dati necessari;
- Verifica della disponibilità residua dei contributi gestiti direttamente dall'Ufficio., con comunicazione al Responsabile del Servizio ed eventuale predisposizione delle richieste di erogazione alla Regione Abruzzo;
- Supporto al Responsabile del Servizio per eventuali richieste di informazioni/dati di competenza dell'Ufficio;
- Cura/verifica del flusso informativo da monitoraggio regionale per gli interventi legati a linee di finanziamento gestite direttamente dall'Ufficio;
- Supporto al Dirigente e al Responsabile del Servizio nell'attività di verifica della disponibilità di finanziamenti pubblici sul S.I.I..

AREA REGOLAZIONE

DIRETTORE D'AREA

L'Area si occupa principalmente di tutta l'attività afferente la regolazione del Servizio Idrico Integrato oltre ad avere competenze in termini di verifica del servizio a livello qualitativo e quantitativo. Si occupa inoltre di autorizzazioni allo scarico, aree di salvaguardia, tutela dei corpi idrici, derivazioni, adduzione, captazioni, distribuzione, reflui e depurazione. E' l'Area centrale dell'ERSI sia in termini di rapporti con i Gestori che con l'Autorità di regolazione nazionale.

Responsabile Verifica Qualità Quantità della risorsa/servizio

Limitatamente al periodo di validità delle autorizzazioni allo scarico rilasciate dall'ERSI prima dell'entrata in vigore delle AUA, provvede, a seguito di ricevimento del verbale di accertamento e contestazione emesso dalle competenti Autorità di controllo, alla emissione delle ordinanze-ingiunzioni volte al sanzionamento delle inottemperanze alla normativa relativa agli scarichi di acque reflue in pubblica fognatura e all'eventuale successivo recupero coattivo dei crediti sanzionatori.

Ha la Responsabilità degli Uffici

- Adduzione, captazione, qualità e quantità della risorsa, aree di salvaguardia e derivazioni;
- Distribuzione e collettamento, autorizzazione all'allaccio idrico e fognario e agglomerati depurativi;
- **DEPURAZIONE E QUALITA' DELLA RISORSA, AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO, SALVAGUARDIA DEI CORPI IDRICI.**

UFFICIO ADDUZIONE, CAPTAZIONE, QUALITA' E QUANTITA' DELLA RISORSA, AREE DI SALVAGUARDIA; DERIVAZIONI

Provvede:

- Alla verifica delle autorizzazioni a derivare in essere e rispetto della normativa di settore;
- Alla verifica del pagamento dei canoni previsti per le derivazioni ;
- Alla verifica della quantità addotta ;
- Alla verifica della qualità dell'acqua addotta;
- Alla verifica del rispetto della normativa in tema di aree di salvaguardia;
- All'adozione di ogni azione necessaria in caso di problematiche connesse alla qualità e quantità della risorsa nonché in merito al rispetto delle aree di salvaguardia;

- Alla verifica del funzionamento dei sistemi di captazione, disinfezione e distribuzione in adduzione delle acque potabili;
- Verifica ed analizza, tenendone custodia e data base, i dati inerenti la quantità e qualità della risorsa in adduzione;
- Si raccorda con l'ufficio distribuzione e collettamento in merito alla verifica della qualità e quantità del servizio ;
- Propone eventuali azioni in merito alla salvaguardia della risorsa, della potabilità della risorsa e della quantità in distribuzione della stessa.

UFFICIO DISTRIBUZIONE E COLLETTAMENTO, AUTORIZZAZIONI ALL'ALLACCIO IDRICO E FOGNARIO, AGGLOMERATI DEPURATIVI

Provvede:

- Alla gestione delle autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura di acque reflue urbane e industriali e di acque meteoriche contaminate rilasciate ex ante AUA in relazione a eventuali atti di sospensione e revoca delle autorizzazioni allo scarico di competenza dell'ERSI nei casi di mancato rispetto delle prescrizioni in esse contenute in collaborazione con l'Ufficio Legale dell'ERSI, e dare il necessario supporto al Responsabile del competente Servizio nei procedimenti sanzionatori per inottemperanza alla normativa sugli scarichi di acque reflue in pubblica fognatura, effettuando le istruttorie tecniche che si rendano necessarie;
- Alla verifica dei provvedimenti e delle risorse provenienti dal settore allacci rete idrica;
- Verifica il funzionamento della rete idrica di distribuzione;
- Predisporre verifiche in merito alla rilevazione delle perdite della rete di distribuzione;
- Predisporre verifiche in merito alla rilevazione delle perdite della rete di collettamento;
- Verifica, analizza i dati provenienti dalla distribuzione della risorsa sulla rete avviando eventuali azioni consequenziali per la tutela della risorsa e del servizio;
- Verifica, analizza i dati provenienti dalla rete di collettamento della risorsa sulla rete avviando eventuali azioni consequenziali per la tutela dell'ambiente e del servizio.

UFFICIO DEPURAZIONE E QUALITA' DELLA RISORSA, AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO, SALVAGUARDIA DEI CORPI IDRICI

Provvede:

- Alla verifica delle autorizzazioni allo scarico dei sistemi di depurazione attivi sul territorio dell'ERSI;
- Al monitoraggio del corretto funzionamento degli impianti di depurazione in gestione ai Gestori del SII;
- Alla verifica della qualità dei corpi idrici ricettori degli scarichi di depurazione per la salvaguardia dei corpi idrici.

UFFICIO VERIFICA COSTI, RICAVI, TARIFFA, VRG, TETA, PEF RAPPORTI AEEGSI,

L'Ufficio provvede:

- alla pianificazione tariffaria futura e sul controllo e validazione delle grandezze sottese al calcolo tariffario (costi di gestione e investimento), tenendo conto dei diversi provvedimenti emessi dall'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas e i Servizi Idrici;
- alla determinazione delle revisioni tariffarie secondo le disposizioni previste dalla Convenzione di affidamento;
- ai Rapporti AEEGSI in merito alla diffusione e coordinamento delle osservazioni di tutti i documenti di consultazione AEEGSI, in collaborazione anche con ANEA;
- alla formulazione, predisposizione e invio delle proposte di chiarimento da presentare all'AEEGSI, in collaborazione anche con ANEA;
- alla verifica del rispetto delle scadenze poste da AEEGSI in capo all'ERSI e al Gestore;
- alla gestione e tenuta archivio del flusso informativo con AEEGSI;
- alla partecipazione ai tavoli di lavoro AEEGSI;
- alla rappresentazione (presentazioni, note esplicative, etc.) dei provvedimenti tariffari AEEGSI ai soggetti esterni.

- alla Determinazione dei ricavi riconosciuti ai Gestori (VRG) e degli incrementi tariffari da applicare all'utenza in ottemperanza alle delibere AEEGSI;
- alla predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per il calcolo tariffario;
- all'attività di Revisione della tariffa in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Gestione del S.I.I. e delle disposizioni previste dall'AEEGSI (partite pregresse e conguagli);
- alla predisposizione allegati alle deliberazioni e determinazioni di competenza;
- Gestione procedure di diffida ad adempiere al Gestore del S.I.I. per quanto di competenza;
- Predisposizione di pareri su questioni economico/finanziarie relative alla regolamentazione dell'affidamento e del controllo sulla gestione del S.I.I.;
- Supporto alla preparazione di alcuni capitoli della relazione annuale, sugli argomenti trattati dal servizio;
- Procedure di accesso agli atti del Servizio;
- Predisposizione e definizione della modulistica per la raccolta dati;
- Gestione e tenuta archivio dati dei Soggetti Gestori;
- Definizione di procedure per la validazione dati;
- Tecniche di analisi e ripartizione dei costi dei gestori del Servizio Idrico Integrato;
- Analisi e verifica dei dati economici, finanziari e patrimoniali dei Soggetti Gestori trasmessi ai sensi della Convenzione e dei provvedimenti AEEGSI;
- Analisi e verifica dei criteri di ripartizione dei costi dei Gestori del Servizio Idrico Integrato, secondo le linee guida definite dall'AEEGSI e dalle Convenzioni di affidamento;
- Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della modalità di validazione dei dati.
- Individuazione delle variabili necessarie allo sviluppo del Piano Economico Finanziario tenendo conto dei provvedimenti AEEGSI;
- Definizione delle principali assunzioni alla base dello sviluppo del Piano Economico Finanziario tenendo conto dei provvedimenti AEEGSI;
- Costruzione di modelli su fogli elettronici per il calcolo delle tariffe e per il Piano Economico e Finanziario (PEF);
- Studio e Analisi delle modalità di finanziamento per il Servizio Idrico Integrato;
- Elaborazione dei Piani Economico e Finanziari e verifica dell'equilibrio economico finanziario dei gestori;
- Simulazione del VRG e degli incrementi annuali sui corrispettivi all'utenza per l'intero periodo di affidamento e stima del valore residuo a fine concessione;
- Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per lo sviluppo del Piano Economico Finanziario;
- Alla definizione dei corrispettivi applicati all'utenza e alla loro corretta applicazione, nonché alla gestione dei rapporti con gli utenti, i Gestori/Comuni in materia di agevolazioni tariffarie.
- Analisi delle criticità relative all'articolazione tariffaria finalizzata all'omogeneizzazione delle attuali strutture anche in applicazione delle nuove disposizioni AEEGSI;
- Raccolta dati dei ruoli di fatturazione;
- Scenari di articolazione tariffaria: definizione di fasce di consumo e di usi, di progressività dei corrispettivi; con l'obiettivo di armonizzare le articolazioni tariffarie a livello regionale;
- Simulazione di varie strutture dell'articolazione tariffaria a parità di gettito tariffario con analisi di impatto finale sull'utenza e sulla sostenibilità;
- Attività di consultazione con i soggetti interessati (Comuni, Gestori);
- Definizione di una nuova struttura dei corrispettivi all'utenza finale secondo le disposizioni dell'AEEGSI, in esito alle simulazioni e consultazioni effettuate;
- Definizione con il Gestore dell'attività informativa nei confronti dell'utenza nel caso di cambiamento dell'articolazione tariffaria;
- Verifica della corretta applicazione dell'articolazione tariffaria;
- Tariffe industriali per scarichi in pubblica fognatura;
- Adozione e applicazione del Regolamento per le agevolazioni tariffarie;

- Gestione dei procedimenti in materia di agevolazioni tariffarie;
- Predisposizione allegati alle deliberazioni e determinazioni di competenza;
- Procedure di accesso agli atti del Servizio;
- Attività di benchmarking sulle prestazioni gestionali, economiche e finanziarie dei gestori;
- Attività di benchmarking sulle tariffe ed altri corrispettivi applicati dai gestori;
- Verifica dell'Unbundling Contabile (con l'espressione "Contabilità Regolatoria", per il servizio idrico, si intende un "pacchetto" di regole contabili strutturato "per attività", finalizzato all'ottenimento di uno standard di bilancio annuale riclassificato ai fini regolatori);
- Individuazione dei dati tecnici e di performance dei gestori da valutare ai fini del benchmarking, a partire dai contenuti dei format inviati all'AEEGSI;
- la sintesi del conto economico, che illustri le caratteristiche delle tariffe applicate e dia conto delle entrate del gettito tariffario.

UFFICIO VERIFICA INVESTIMENTI

Provvede :

- alla verifica della corretta applicazione del Piano d'Ambito relativamente al Piano degli Interventi;
- acquisisce le informazioni necessarie per studi comparativi tra i Gestori medesimi in materia di investimento;
- al raccordo con gli uffici programmazione e investimenti per le attività inerenti il PDI e successiva verifica e riprogrammazione;
- Il compito di seguire in continuo la realizzazione degli interventi, monitorando lo stato di attuazione dei Pdi approvati e verificando l'esecuzione dei lavori e l'efficacia degli stessi in relazione alla capacità di adempiere agli obiettivi per cui sono stati realizzati, già prima della fine del quadriennio, in modo da poter intervenire in corso d'opera per raggiungere gli obiettivi e gli standard previsti suggerendo le necessarie attività e correzioni;
- Progressivo controllo e aggiornamento di eventuali sistemi informatici appositamente predisposti per lo scambio dei flussi informativi tra ERSI e Gestori del S.I.I., con inserimento/verifica delle scadenze e dei documenti ERSI di competenza, e supporto ai Gestori nell'utilizzo dello strumento;
- Cura delle istruttorie di controllo dei documenti trasmessi per obbligo convenzionale dai Gestori del S.I.I. e attinenti l'Area Pianificazione e Controllo, con verifica del rispetto dei tempi e della qualità dei documenti trasmessi e predisposizioni di eventuali diffide ad adempiere/integrare;
- Attività di benchmarking sugli investimenti previsti/realizzati e sulla capacità di spesa dei Gestori.

UFFICIO VERIFICA CONVENZIONE e RAPPORTI AEEGSI

Provvede:

- Aggiornamento della Convenzione di affidamento e dei suoi allegati di pertinenza dell'Ufficio con particolare riferimento agli scambi infragruppo ed ai dati gestionali;
- Riordino ed aggiornamento obblighi di comunicazione relativi ai flussi informativi attinenti l'area Regolazione;
- Controllo dei contenuti del database relativo a tutti gli scambi infragruppo ed eventuale applicazione delle penali; - Cura dei rapporti con l'Osservatorio Regionale;
- I livelli qualitativi e quantitativi dei servizi prodotti;
- Procedure di accesso agli atti del Servizio;
- All'analisi e valutazione degli aspetti giuridico-legali inerenti la regolazione del S.I.I. e la gestione delle convenzioni di affidamento;
- All'attività di studio delle convenzioni di affidamento al fine di uniformarle e addivenire ad un unico modello di convenzione d'ambito sulla base di una convenzione-tipo;
- Alla verifica delle procedure di affidamento del S.I.I. e delle forme di gestione contemplate dall'ordinamento vigente nella prospettiva del Gestore unico di ambito e, medio-tempore, delle problematiche di coordinamento con le gestioni "salvaguardate".;
- All'attività di studio ed aggiornamento della normativa nazionale e del diritto comunitario in materia di servizi pubblici locali, ed in particolare del S.I.I., in supporto all'attività delle strutture dell'ERSI;

- Aspetti giuridico-legali inerenti l'attività di regolazione del SII e la gestione delle convenzioni di affidamento del servizio, e loro allegati;
- Attività volta ad uniformare le convenzioni di affidamento in vista di un unico modello di convenzione d'ambito; - modifiche al testo delle convenzioni di gestione e predisposizione dei relativi atti ai fini della sottoscrizione ed autentica notarile;
- Rapporti con i Gestori al fine di addivenire alla necessaria intesa sulle puntuali modifiche da apportare al testo delle convenzioni di affidamento;
- Procedure di affidamento del SII e aspetti giuridico-legali inerenti la scelta della forma di gestione;
- Coordinamento giuridico-legale con le gestioni salvaguardate ex legge presenti nell'ambito;
- Coordinamento giuridico-legale con i soggetti "grossisti" (consorzi di bonifica, impianti di depurazione a prevalenza industriale, rivenditori di acqua all'ingrosso ecc.);
- Applica sanzioni e penali previste in convenzione;
- Collabora con l'Ufficio VERIFICA COSTI e RICAVI per tutte le attività eventualmente delegate;
- Intrattiene rapporti informativi con l'AEEGSI;
- Archiviazione e verifica delle comunicazioni per evento trasmesse dai Gestori del SII per obbligo convenzionale;
- Calcolo delle penali e sanzioni legate al mancato rispetto degli obblighi di comunicazione e del mancato raggiungimento degli standard organizzativi da parte dei Gestori del S.I.I. o di altri elementi obbligatori previsti per Legge o Convenzione.

AREA CONTROLLO ANALOGO

DIRETTORE D'AREA

L'Area si occupa di mettere in attuazione l'attività di controllo analogo sui Soggetti Gestori che hanno il c.d. affidamento in "house" del Servizio Idrico Integrato. L'attività di controllo analogo viene esercitata ai sensi dei regolamenti di controllo analogo (sia in essere che da modificare), ai sensi delle previsioni della convenzione di gestione nonché ai sensi della DGR 858/2008.

UFFICIO CONTROLLO BILANCIO E CONTABILITA' GESTORI

L'Ufficio provvede:

- All'esercizio del controllo analogo su tutti gli atti dei Soggetti Gestori del Servizio Idrico Integrato, con affidamento in house, che hanno ad oggetto il bilancio (preventivo, consuntivo), la programmazione finanziaria, il Piano Economico Finanziario, la programmazione triennale ed a Budget, il piano industriale ed ogni altro atto che interessa il bilancio o la verifica contabile dei gestori;

UFFICIO CONTROLLO TECNICO/AMMINISTRATIVO ATTI GESTORI

L'Ufficio provvede:

- All'esercizio del controllo analogo su tutti gli atti dei Soggetti Gestori del Servizio Idrico Integrato, con affidamento in house, che hanno ad oggetto procedure tecniche ed amministrative inerenti la gestione del Servizio Idrico Integrato quali ad esempio gare, acquisti, forniture, personale, consulenze, incarichi, etc...

UFFICIO CONTROLLO LEGALE/SOCIETARIO/NORMATIVO:

L'Ufficio provvede:

All'esercizio del controllo analogo su tutti gli atti dei Soggetti Gestori del Servizio Idrico Integrato, con affidamento in house, analizzando gli stessi dal punto di vista legale e normativo. Inoltre procede alla verifica dei regolamenti, contratti, convenzioni stipulati dai Soggetti Gestori in merito alla gestione del Servizio Idrico Integrato. Procede altresì alla verifica delle procedure di trasferimento della gestione del servizio tra enti/società e Soggetti Gestori.

PIANTA ORGANICA PROPOSTA ERSI

Struttura dell'ERSI	Mansione	Attività	Inquadramento	Competenze	Unità	Sede Ufficio	Importo ipotizzabile
Segretariato degli Organi	Segreteria Generale	Organi Esecutivi	Dirigente	Direzionali	1	L'AQUILA	135.000,00
	Segreteria	Segreteria d'Ufficio	C	Amministrativa	1	L'AQUILA	35.000,00
Segreteria ERSI	Addetto	Segreteria, Protocollo e conservazione, Sistemi informativi, Ufficio Stampa	C5	Amministrativa	1	TERAMO	40.000,00
Ufficio Legale e Consulenza ERSI	Responsabile	Ufficio legale	D	Legale	1	TERAMO	60.000,00
	Addetto	Ufficio legale	D	Legale	1	TERAMO	50.000,00
	Addetto	Ufficio legale	C	Amministrativa	1	TERAMO	35.000,00
Direzione centrale	Dirigente	Coordinamento e direzione dell'ente	Dirigente	Direzionali	1	TERAMO	150.000,00
	Responsabile	Bilancio, contabilità, programmazione, paghe, personale, patrimonio	D	Amministrativa	1	TERAMO	60.000,00
	Addetto	Bilancio, contabilità, programmazione	C1	Contabile	1	TERAMO	35.000,00
	Addetto	Ufficio Paghe e Personale	C1	Contabile/ amministrativa	1	PESCARA	35.000,00
	Addetto	Ufficio Patrimonio	C1	Contabile/ amministrativa	1	PESCARA	35.000,00
	Addetto	Ufficio Economato e Centrale unica di Committenza	C4	Contabile/ Amministrativa	1	TERAMO	38.000,00
	Responsabile	Misurazione del servizio e tutela dell'utenza	D	Amministrativa	1	PESCARA	60.000,00
	Addetto	Misurazione del servizio e tutela dell'utenza	C1	Economica/ amministrativa	1	PESCARA	35.000,00
	Addetto	Segreteria dell'ufficio misurazione del servizio e tutela dell'utenza	B3	Amministrativa	1	PESCARA	30.000,00
DIREZIONE DI AREA CONTROLLO ANALOGO (DIREZIONE DI AREA CONTROLLO ANALOGO)	Direttore di Servizio	Area Controllo Analogico	Dirigente	Direzionali	1	TERAMO	135.000,00
	Addetto	Segreteria dell'Ufficio Controllo Analogico	B3	amministrativo	1	TERAMO	30.000,00
	Addetto	Controllo Analogico Contabile - Bilancio	C	contabile / Amministrativa	1	TERAMO	35.000,00
	Addetto	Controllo Legale/societario/normativo	C	Legale	1	TERAMO	35.000,00
	Addetto	Controllo Analogico Tecnico/amministrativo	C	Tecnico / Amministrativa	1	TERAMO	35.000,00
DIREZIONE DI AREA REGOLAZIONE DEL SERVIZIO (DIREZIONE DI AREA REGOLAZIONE DEL SERVIZIO)	Direttore di Servizio	Area Regolazione del Servizio	Dirigente	Direzionali	1	L'AQUILA	135.000,00
	Addetto	Segreteria dell'Ufficio Regolazione del Servizio	B1	Amministrativa	1	L'AQUILA	30.000,00
	Addetto	Ufficio Verifica degli Investimenti	1C - 1D	Tecnica	2	L'AQUILA	80.000,00
	Addetto	Ufficio Verifica Costi, Ricavi, Vng, Teta, Perf, Tariffe	C	Economica	2	L'AQUILA	80.000,00
	Addetto	Ufficio Verifica Convenzioni, Adempimenti e contatti/ relazioni AEEGSI	C	amministrativa/legale	1	L'AQUILA	35.000,00
	Responsabile	Verifica Qualità e Quantità del Servizio	D	tecnica	1	L'AQUILA	60.000,00
	Addetto	Area Adduzione, Caplazione, Qualità della Risorsa, Quantità della Risorsa, Aree di Salvaguardia, Derivazioni	C	tecnica	1	L'AQUILA	35.000,00
	Addetto	Area Distribuzione e Collettamento, Autorizzazioni all'attacco idrico e fognario, agglomerati depurativi	C	tecnica	1	L'AQUILA	35.000,00
	Addetto	Area Depurazione e qualità della risorsa, autorizzazioni allo scarico, salvaguardia dei corpi idrici	C	Tecnica	1	L'AQUILA	35.000,00
DIREZIONE DI AREA PIANIFICAZIONE, INVESTIMENTI, INFRASTRUTTURE, SIT (DIREZIONE DI AREA PIANIFICAZIONE, INVESTIMENTI, INFRASTRUTTURE, SIT)	Direttore di Servizio	Pianificazione, investimenti, infrastrutture, Sit, Progettazione Programmi di finanziamento contributi pubblici, Espropri	Dirigente	Direzionali	1	PESCARA	135.000,00
	Addetto	Segreteria dell'Ufficio	B3	amministrativa	1	PESCARA	30.000,00
	Addetto	Investimenti, Progettazione, Espropri	C	tecnica	2	PESCARA	70.000,00
	Addetto	Pianificazione e Sit	C	Tecnica	1	PESCARA	35.000,00
	Addetto	Programma di finanziamento contributi pubblici	C	tecnica/Economica	1	PESCARA	35.000,00
					37		1.933.000,00

* IN ROSSO IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GIÀ IN ESSERE

SITUAZIONE POSIZIONI NECESSARIE OLTRE QUELLE GIÀ ESISTENTI

NUM	CATEGORIA	PROFILO	SEDE LAVORO	Settore
1	C	Amministrativo	L'AQUILA - TERAMO - PESCARA	Segreteria
1	D	Legale	L'AQUILA - TERAMO - PESCARA	Legale
1	D	Legale	L'AQUILA - TERAMO - PESCARA	
1	C	Amministrativo	L'AQUILA - TERAMO - PESCARA	Bilancio
1	C	Contabile	TERAMO	
1	C	Amministrativo/Economico	PESCARA	Misurazione del Servizio
1	Dirigente	Direttore	TERAMO	
1	B3	Amministrativo	TERAMO	Controllo Analogico Gestori
1	C	Contabile/Amministrativo	TERAMO	
1	C	Legale	TERAMO	
1	C	Tecnico/Amministrativo	TERAMO	
1	Dirigente	Direttore	L'AQUILA	Regolazione Servizio
1	C	TECNICO	L'AQUILA	
2	C	Economico/Amministrativo	L'AQUILA	
1	C	Amministrativo/Legale	L'AQUILA	
3	C	Tecnico	L'AQUILA	
1	Dirigente	Direttore	PESCARA	Pianificazione e Programmazione S.I.I.
3	C	Tecnico	PESCARA	
1	C	Tecnico/Economico	PESCARA	
24				

1	B3	Amministrativo		
18	C	Amministrativo/contabile/tecnico/legale		
2	D	Legale		
3	Dirigenti	Amministrativi/Tecnico/Contabile		

