



Allegato 4

FUNZIONIGRAMMA

(Decreto Presidente di ERSI n. del maggio 2022)



FUNZIONIGRAMMA

La elencazione delle funzioni di cui al presente documento non è esaustiva, ma indicativa del campo delle attività riconducibili a ciascun servizio quale macro articolazione organizzativa dell'ente

FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTI I SERVIZI

- Gestione dei contenziosi dell'ente, in raccordo con eventuali legali esterni;
- Collaborazione ufficio acquisti per le relative procedure;
- Collaborazione con il Responsabile nella predisposizione, aggiornamento, cura e attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e Piano Trasparenza.
- Collaborazione e partecipazione nella predisposizione di tutti gli strumenti di programmazione dell'ente;
- Collaborazione e partecipazione nella definizione delle procedure di affidamento del Servizio
- Assistenza tecnica, amministrativa alle Società di Gestione per promuovere la gestione di servizi in forma associata;
- Informazione e comunicazione in relazione alle attività/iniziative di competenza;
- Progettazione e realizzazione di incontri pubblici, seminari formativi, eventi inerenti il Servizio Idrico Integrato;
- Partecipazione a organismi di raccordo interno, gruppi di lavoro previsti nella organizzazione interna;
- Predisposizione dei documenti di programmazione/controllo strategico e qualità dei servizi e relative metodologie secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'ente;
- Progettazione, manutenzione e sviluppo del sistema di controllo di gestione e relative metodologie secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente.
- Definizione del Piano dell'ATUR attraverso la revisione straordinaria dei Piani d'Ambito stralcio approvati.
- Gestione della sezione amministrazione trasparenza per le competenze di ciascun servizio, con l'ausilio del sistema informativo;
- Gestione del protocollo in uscita.
- Collaborano con il gestore del sito web alla sua progettazione e implementazione al fine di garantirne l'accessibilità agli utenti/navigatori, la conformità ai diversi obblighi di comunicazione e trasparenza secondo adeguati livelli di sicurezza, nell'ambito delle competenze di ciascun servizio ed unitamente al segretario generale.

PRESIDENZA

STAFF PRESIDENTE

L'Unità di STAFF del Presidente è l'Unità speciale che coadiuva la Presidenza nell'esercizio delle proprie funzioni ed attività.

L'Unità supporta il Presidente nello svolgimento delle funzioni previste dallo Statuto di ERSI e dalle

altre norme nazionali e regionali inerenti il S.I.I.. È inoltre preposto all'esercizio delle attività dei membri del Consiglio Direttivo di ERSI e alla gestione delle relazioni con le ASSI provinciali.

Cura lo smistamento della corrispondenza, l'archiviazione e l'inoltro degli atti e dei provvedimenti della Presidenza.

Gestisce gli Affari riservati ed i Rapporti con l'Autorità giudiziaria.

Promuove l'immagine di ERSI, con particolare riferimento all'attività di comunicazione istituzionale e alla gestione dei rapporti con i mass-media. Inoltre, cura la concessione di patrocinii gratuiti.

UNITA' SUPPORTO LEGALE (solo se costituita, in assenza della sua costituzione, le funzioni vengono assolte dai dirigenti preposti ai servizi ciascuno per le proprie competenze)

L'Unità legale è preposta alla gestione delle pratiche del contenzioso dell'Ente e, ove necessario, relazionandosi con legali esterni all'Ente.

Fornisce inoltre supporto giuridico-legale a tutta la struttura dell'Ente.

Principali attività e competenze:

- Esame degli atti giudiziari notificati all'Ente e verifica dell'opportunità della costituzione in giudizio;
- Cura gli 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'Ente nei procedimenti extra giudiziari;
- Gestione delle azioni di rivalsa contro terzi in ordine ai contratti di assicurazione;
- Consulenza legale su richiesta dei Direttori di Servizio;
- Supporto giuridico-legale nella fase istruttoria delle ordinanze-ingiunzioni.



SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, anche in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nei confronti del Presidente e del Consiglio Direttivo dell'ERSI.

Il Segretario Generale:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del presidente e del consiglio direttivo;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del CD e ne cura la verbalizzazione; cura altresì la pubblicazione degli atti del Presidente e del CD;
- roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- interagisce con le ASSI di cui alla L.R. 9/2011, attraverso il soggetto rappresentante;
- svolge funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, su incarico del Presidente.

Al Segretario Generale non possono essere affidate funzioni gestionali.

UNITA' della SEGRETERIA

Il personale designato svolge funzioni di supporto e collaborazione al Segretario Generale ed alle sue funzioni.

La segreteria, unitamente allo staff del Presidente, provvede al coordinamento dell'intero ciclo di attività connesse alla logistica delle riunioni degli organi collegiali.

Altre attività della unità di segreteria:

- Partecipazione del personale alle riunioni del Consiglio Direttivo per le attività di verbalizzazione;
- cura delle attività di verbalizzazione dei decreti presidenziali e del procedimento di formazione, sino alla pubblicazione e trasmissione a enti e dirigenti, terzi.
- gestione albo pretorio;
- Tenuta archivio atti collegiali, verbali delle relative riunioni e cura delle relative pubblicazioni (sino alla digitalizzazione del processo)
- Gestione protocollo in ingresso (le attività di archiviazione sono demandate alla gestione digitale);
- sistema documentale;
- Gestione centralino sede legale;
- Supporto organizzativo e di segreteria alle attività della Presidenza (solo nel caso in cui manchi lo staff);



Il Responsabile del procedimento di pubblicazione all'albo pretorio e il personale della unità di segreteria collabora con il responsabile della trasparenza nelle attività di verifica per assicurare la conformità della tenuta della sezione "amministrazione trasparente" alle disposizioni di legge e del PTPCT.

L'Unità collabora altresì:

- con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) oltre che per il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii anche per le verifiche sugli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione;
- con il gestore del sito web alla sua progettazione e implementazione al fine di garantirne l'accessibilità agli utenti/navigatori, la conformità ai diversi obblighi di comunicazione e trasparenza secondo adeguati livelli di sicurezza (attività svolta unitamente ai dirigenti che la esercitano nell'ambito delle rispettive competenze);

SUPPORTO AL RPCT

L'attività consiste nel supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente al fine di garantire il pieno e corretto adempimento delle norme di cui alla Legge 190/2012, al D.lgs. 33/2013, così come modificate dal D.lgs. 97/2016 e al D.lgs. 39/2013, alla Legge 179/2017, al Piano Nazionale Anticorruzione (e relativi aggiornamenti), nonché delle disposizioni/indirizzi dell'Ente Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In particolare le attività riguardano la:

- elaborazione e aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- verifica dell'efficace attuazione del PTPC e della sua idoneità;
- elaborazione e aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti ERSI;
- verifica dell'efficace attuazione dei Codici di comportamento;
- analisi degli atti e documenti ANAC e DFP;
- raccolta dati e istruttoria casi di conflitti d'interesse;
- organizzazione indagine annuale sul Benessere organizzativo;
- organizzazione Giornata annuale della trasparenza;
- predisposizione del piano formativo su anticorruzione e 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 e trasparenza;
- elaborazione relazione annuale sull'attività anticorruzione.
- Elaborazione di modelli di report da richiedere ai dirigenti sulla gestione dei servizi e la attuazione del piano.



SERVIZIO PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE

Le attività assegnate al Servizio si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche tecniche e infrastrutturali connesse alle competenze attribuite dalla normativa a ERSI inerenti alla pianificazione degli interventi del SII:

- Piano Nazionale Acquedotti ARERA
- Piano Invasi Regione-Autorità di Bacino-MIMS
- Aggiornamento Ricognizione Fabbisogno Finanziario per investimenti SII Regione-MiTE;
- PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza).

Inoltre il Servizio tratta tutte le tematiche in materia di tariffe e rapporti con ARERA.

DIRETTORE DEL SERVIZIO

Cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dal Presidente.

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna e i provvedimenti amministrativi afferenti alle funzioni attribuite al Servizio, salvo quelli delegati ai Responsabili degli Uffici o al Direttore di altro Servizio.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili degli Uffici del Servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

Formula le proposte degli atti di competenza del Servizio da sottoporre all'approvazione del Presidente e del CD.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Effettua la valutazione del personale assegnato agli Uffici del Servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

Partecipa in rappresentanza dell'Ente ai Comitati di Vigilanza degli Accordi di programma. Rappresenta l'Ente in sede regionale relativamente all'attuazione delle disposizioni comunitarie.

Fornisce il supporto, per quanto di competenza nella predisposizione della relazione annuale di cui all'art 6, RR 1/2013.

Dipendono dal Direttore del Servizio i seguenti Uffici.

UFFICIO INFRASTRUTTURE IDRICHE E SIT

L'Ufficio collabora nella realizzazione del SIT e ne cura lo sviluppo. In particolare:

- Provvede ad organizzare il SIT dell'ERSI;
- Provvede a verificare e a formulare proposte in merito all'implementazione dei database sulle infrastrutture dei Gestori.

Principali attività e competenze:

- Implementa la propria piattaforma tecnologica con soluzioni innovative;
- Completa la digitalizzazione della gestione delle reti ;



- Predisporre ed elabora i dati di collegamento fra il Web GIS infrastrutture e il database geografico infrastrutture;
- Implementa procedure di controllo automatico di congruità dei dati delle infrastrutture e più in generale di analisi e validazione delle banche dati;
- Gestisce e nel tempo integra le informazioni di programmazione e di consuntivo degli investimenti, al fine di gestire e rappresentare dati su investimenti, finanziamenti e stato di attuazione degli stessi correlandoli per quanto opportuno a territorio e infrastrutture;
- Implementa il tracciato scarichi e ne elabora e verifica i dati contenuti anche in confronto con altre informazioni e banche dati;
- Coordinandosi con il Direttore del Servizio CONTROLLO ANALOGO, elabora periodicamente dati su infrastrutture, investimenti e indicatori di prestazione e criticità anche ai fini dell'aggiornamento della ricognizione del Piano d'Ambito;
- Supporta il Dirigente nonché il Responsabile dell'Ufficio Pianificazione Strategica per elaborazioni e rappresentazioni legate agli interventi strategici o ad opere specifiche.

In collaborazione con i competenti uffici interni dell'Ente, con i Gestori e con altre Pubbliche Amministrazioni, all'Ufficio altresì compete:

- La Verifica della gestione degli impianti di acquedotto potabile nella configurazione unitaria risultante dal progetto originario;
- L'Accertamento del mantenimento delle opere acquedottistiche funzionali all'esercizio del servizio;
- La Verifica dell'obbligo del Gestore a mantenere gli impianti di captazione, trasporto, accumulo e distribuzione in condizioni di efficienza ed in buono stato di conservazione;
- Lo Svolgimento/attivazione del controllo territoriale, anche in collaborazione con i Gestori del S.I.I. ispezioni mirate presso i luoghi individuati dall'Ufficio in seguito all'attività di accertamento indiretto.

UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

L'Ufficio si occupa di verificare la corretta pianificazione finanziaria degli interventi del SII da inserire nel Piano di Ambito e nei programmi di finanziamento, di valutare e regolare i finanziamenti, nonché il relativo controllo.

Principali attività e competenze:

- Coadiuvare il Direttore di Servizio nei rapporti con la Regione Abruzzo e con gli altri Enti Territoriali relativamente alla Pianificazione Territoriale;
- Coadiuvare il Direttore del 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;
- Verifica la puntuale realizzazione degli investimenti previsti dal piano tecnico e finanziario;
- 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 Direttore del Servizio nella verifica dei Piani di Emergenza inviati dai Gestori ed il conseguente impatto sul S.I.I.;
- Predisporre gli atti di competenza del Direttore per appalti di servizi o attività di consulenza ed in generale in materia di appalti.



All'ufficio è attribuito inoltre:

- il supporto al Dirigente nelle fasi di valutazione e istruttoria dei Programmi degli Interventi proposti dai Gestori e nella verifica delle corrette imputazioni degli standard tecnici agli interventi individuati;
- la responsabilità del procedimento di tutte le fasi delle Conferenze dei Servizi finalizzate all'approvazione dei progetti di opere riguardanti il s.i.i.;
- la cura dei rapporti con i Gestori, con gli Enti ed i Comuni relativamente alla corretta applicazione del Piano d'Ambito e del Piano degli Interventi;
- Espropriazioni (D.P.R.327/2001 - T.U. Espropri);
- il rilascio dei pareri per Comuni in relazione a pratiche urbanistiche (regolamenti urbanistici, piani strutturali, piani di lottizzazione, piani di recupero, assoggettabilità a VAS, etc.);
- il rilascio dei pareri in merito alle materie ambientali verso Enti terzi (VIA, VAS);
- l'attività di collaborazione con il Direttore del Servizio per l'ottenimento dai Gestori delle informazioni necessarie per studi comparativi tra i Gestori medesimi.
- il supporto al Direttore del Servizio nella rivisitazione dei Piani di emergenza al fine di redigere un Piano omogeneo per tutti i Gestori;
- la cura delle istruttorie di proposta di erogazione di finanziamenti pubblici ai Gestori: verifica della completezza della documentazione inviata e calcolo degli importi erogabili;
- l'aggiornamento e implementazione della banca dati per l'archiviazione di tutti i finanziamenti progressivamente concessi/erogati ai vari Gestori, con maggiore dettaglio per le linee di finanziamento gestite direttamente dal Settore Pianificazione;
- l'aggiornamento dei portali ministeriali nelle fasi di monitoraggio periodico e richiesta di erogazione e supporto ai Gestori del SII nella produzione di documenti/dati necessari;
- la verifica della disponibilità residua dei contributi, con comunicazione al Direttore del Servizio ed eventuale predisposizione delle richieste di erogazione alla Regione Abruzzo;
- il supporto al Direttore del Servizio per eventuali richieste di informazioni/dati di competenza del Settore;
- la cura/verifica del flusso informativo da monitoraggio regionale per gli interventi legati a linee di finanziamento gestite.

UFFICIO TARIFFE E RAPPORTI ARERA

Le attività dell'Ufficio sono incentrate essenzialmente sulla 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 di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA). L'ufficio provvede altresì alla determinazione delle revisioni tariffarie secondo le disposizioni previste dalla Convenzione di affidamento.

Principali attività e competenze:

RAPPORTI ARERA:

- Diffusione e coordinamento delle osservazioni di tutti i documenti di consultazione ARERA, in collaborazione anche con ANeA;
- Formulazione, predisposizione e invio delle proposte di chiarimento da presentare all'ARERA, in collaborazione anche con ANeA;
- Verifica del rispetto delle scadenze poste da ARERA in capo all'ERSI e al Gestore;
- Gestione e tenuta archivio del flusso informativo con ARERA;
- Partecipazione ai tavoli di lavoro ARERA;



- Rappresentazione (presentazioni, note esplicative, etc.) dei provvedimenti tariffari ARERA ai soggetti esterni.

TARIFFA:

- Determinazione dei ricavi riconosciuti ai Gestori (VRG) e degli incrementi tariffari da applicare all'utenza in ottemperanza alle delibere ARERA;
- Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per il calcolo tariffario;
- Attività di Revisione della tariffa in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Gestione del SII e delle disposizioni previste dall'ARERA (partite pregresse e conguagli);
- Predisposizione allegati alle deliberazioni e determinazioni di competenza.
- Attività di predisposizione, verifica, validazione e invio ad ARERA dei dati sulla qualità tecnica contrattuale del servizio.

ULTERIORI ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO:

- Gestione procedure di diffida a 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.;
- Procedure di accesso agli atti del Servizio.

Inoltre, con la collaborazione degli altri uffici, ove necessario provvede alla:

- 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 ARERA;
- Analisi e verifica dei criteri di ripartizione dei costi dei Gestori del Servizio idrico integrato, secondo le linee guida definite dall'ARERA e dalle Convenzioni di affidamento;
- Analisi delle criticità relative all'articolazione tariffaria finalizzata all'omogeneizzazione delle attuali strutture anche in applicazione delle nuove disposizioni ARERA;
- 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'ARERA, 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;

Compete all'ufficio, altresì, il coordinamento delle attività di tutela degli utenti e la qualità del servizio.

- 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;
- Proposizione dell'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 ai vari servizi 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 Stampa e Comunicazioni Istituzionali per la comunicazione delle informazioni di rilevanza per l'utenza;



SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE

Le attività assegnate al Servizio si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche amministrative e contabili connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Ente.

DIRETTORE DI SERVIZIO

Cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati.

Collabora con il Presidente, anche formulando proposte, pareri e relazioni.

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna ed i provvedimenti amministrativi afferenti le funzioni attribuite al Servizio.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili degli Uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

Formula le proposte degli atti di competenza del Servizio da sottoporre all'approvazione del Presidente e del CD.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Effettua la valutazione del personale assegnato agli Uffici del Servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

Coordina il personale in servizio presso le sedi territoriali per lo svolgimento delle funzioni attinenti la gestione del servizio economale e la gestione delle presenze.

Elabora il Piano triennale del Fabbisogno del personale.

Elabora, d'intesa con gli altri Direttori, il piano formativo annuale del personale.

Coordina la Delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa decentrata.

Fornisce il necessario supporto, per la parte di competenza, nella predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 6, 1/Reg del 16 gennaio 2013.

Dipendono dal Direttore del Servizio i seguenti Uffici.

UFFICIO CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO

Compete all'Ufficio la programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'Ente ai sensi delle norme contenute nella Parte II del D.lgs. 267/2000 - per quanto espressamente previsto dalla L.R. 9/2011 - e nel Regolamento di Contabilità.

Principali attività e competenze:

- la 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;
- la gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti;
- il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio Direttivo e sui decreti del Presidente costituenti esplicazione 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, dei Direttori dei Servizi ovvero dei Responsabili eventualmente incaricati, che comportano impegni di spesa;



- l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- la Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza;
- i rapporti con la Tesoreria e con il Revisore unico dei conti e gestione dei relativi atti;
- il monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente;
- la gestione dei canoni di concessione del servizio affidato ai gestori e adempimenti connessi ai piani di rientro delle passività pregresse;
- la Contabilità IVA.
- Le verifiche contabili.
- Dichiarazioni IVA e IRAP.
- Il pagamento imposte e tasse.

L'Ufficio si occupa, secondo le disposizioni di legge e del vigente Regolamento, dell'economato dell'Ente e delle seguenti attività:

- tenuta dell'inventario;
- gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente;
- predisposizione, secondo quanto disposto dai regolamenti dell'Ente, dei buoni di carico e scarico dei beni necessari al Settore Contabilità Bilancio e Patrimonio per la corretta tenuta dell'inventario, nonché dalla loro identificazione mediante targhetta identificativa;
- gestione degli automezzi dell'Ente.

ULTERIORI ATTIVITA'

All'ufficio sono ricondotte, altresì, le seguenti attività:

- svolgimento dei procedimenti per l'acquisizione dei beni e servizi ai sensi del D.lgs. 50/2016;
- conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- predisposizione dei buoni di carico e scarico dei beni mobili dell'Ente;
- gestione degli automezzi dell'ente;
- supporto ai Servizi per la programmazione relativa alla fornitura di beni e servizi;
- procedure di accesso agli atti dell'Ufficio.
- 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.

È compito altresì dell'Ufficio:

- garantire la piena efficienza di dispositivi hardware e software dell'Ente
- 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.
- ottimizzare lo sviluppo del software e dell'hardware per digitalizzare diversi processi complessi informatici.

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

L'Ufficio ha la finalità di presidiare la programmazione e l'organizzazione delle risorse umane attraverso attività di studio, ricerca e consulenza propositiva, raccordando Leggi, accordi Sindacali, finalizzate all'individuazione di scelte organizzative, programmatiche e di bilancio, e di assicurare la gestione e l'amministrazione dei rapporti giuridici ed economici con il personale dipendente, nonché supportare i Servizi dell'Ente nelle rispettive attività di competenza verso i propri dipendenti.

Principali attività e competenze:



- Svolgimento in generale di tutti i procedimenti amministrativi nel rispetto degli obblighi contrattuali e contributivi relativi al personale dipendente, dall'assunzione alla cessazione.
- Gestione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Collaborazione con il Settore Contabilità, Bilancio e Patrimonio nella formazione del Bilancio di Previsione e del PEG per quanto attiene alla spesa annuale del personale.
- Gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro.
- 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).
- Supporto tecnico alla Delegazione trattante di parte pubblica nella redazione del contratto decentrato integrativo.
- Tenuta dei rapporti con il medico competente e collaborazione con il Responsabile dell'ufficio prevenzione e protezione.
- Procedure di accesso agli atti del Settore.
- Applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate.
- 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.
- 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.
- Elaborazione e gestione del piano ferie e del piano della formazione.
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti.



SERVIZIO CONTROLLO ANALOGO

Le attività assegnate a tale Servizio si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Ente attinenti gli obblighi convenzionali dei Gestori del s.i.i..

La LR 9/2011, al co. 9, dell'art. 1 prevede tra l'altro che l'ERSI, avuto riguardo alle diverse condizioni strutturali e gestionali nelle quali si svolge il Servizio, esercita l'attività di competenza sulla base di principi e criteri unitari che garantiscono l'uniformità di indirizzo e di azione in materia di SII sull'intero territorio regionale, esercita il controllo analogo sui gestori in house del Servizio, svolge la valutazione e l'analisi comparativa delle gestioni abruzzesi, basata sull'analisi dei principali benchmark di settore.

DIRETTORE DEL SERVIZIO

Cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dal Presidente.

Collabora con il Presidente, il CD e le ASSI, anche formulando proposte e pareri, per quanto di competenza.

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna e i provvedimenti amministrativi afferenti le funzioni attribuite al Servizio, salvo quelli delegati ai Responsabili degli Uffici del Servizio stesso o al Direttore di altro Servizio.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili degli Uffici del Servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

Formula le proposte degli atti di competenza del Servizio da sottoporre all'approvazione del Presidente, del CD e delle ASSI.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Definisce la valutazione del personale assegnato agli Uffici del Servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

Partecipa alle attività inerenti l'aggiornamento della Convenzione di Affidamento del SII e dei suoi allegati.

Dipendono dal Direttore del Servizio i seguenti Uffici.

UFFICIO CONTROLLO ANALOGO

L'Ufficio è preposto alla funzione di controllo analogo attribuita all'Ersi dalla L.R. 9/11.

A tal fine:

- Definisce e aggiorna il Regolamento sul controllo analogo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo,
- Cura la predisposizione e l'aggiornamento del software per la gestione e il flusso dei documenti di controllo analogo
- Cura la Presentazione dei documenti programmatici e consuntivi della gestione al consiglio direttivo e alle ASSI;
- Tiene rapporti con i Gestori;



- Provvede all'Analisi dei documenti inviati al controllo, alla condivisione con gli altri servizi dei dati e delle valutazioni utili all'espressione del parere;
- Verifica e assicura il rispetto delle scadenze di controllo;
- Provvede alla predisposizione dei controlli e condivisione con altri servizi dell'ente: per la redazione dei controlli si avvale della collaborazione e supporto degli uffici finanziari e contabili.

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

Principali attività e competenze:

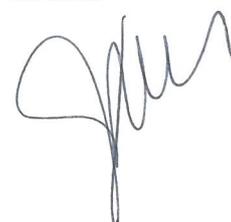
- Verifica del rispetto degli obblighi della Convenzione di affidamento del S.I.I. da parte di ciascun Gestore: l'attività di controllo sulla gestione del servizio idrico integrato ha per oggetto la verifica del raggiungimento degli standard economici, qualitativi e tariffari fissati negli atti di concessione e nella convenzione con i soggetti gestori.
- Revisione convenzioni di gestione e allegati-con la collaborazione dei competenti Servizi;
- Predisposizione dei report di analisi dei data base sugli investimenti (forniti dal Servizio Pianificazione) e degli altri dati derivanti dagli obblighi di comunicazione quali i livelli di perdita idrica e fognaria, i livelli di manutenzione e spesa, la situazione degli scarichi, i livelli di qualità tecnica, anche confrontando i dati disponibili presso altri enti quali la Regione e le Autorità dei distretti di bacino, attraverso i dati forniti dal-con il Servizio Pianificazione;
- Responsabile delle attività di accesso agli atti del Servizio;
- Predisposizione o verifica degli atti del Direttore del Servizio;
- Referente per il Servizio in materia di obblighi di comunicazione su anticorruzione e trasparenza e relativa pubblicazione, con la collaborazione dei competenti Servizi;
- Referente per tematiche giuridico amministrative connesse al Servizio Controllo Analogo o di competenza condivisa con altri Servizi;
- Supporta il Direttore nella formulazione delle proposte in merito all'implementazione dei database e degli shapefile sulle infrastrutture dei gestori e delle banche dati coordinandosi con il Servizio Pianificazione e Regolazione;
- Supporta il Direttore nell'analisi di eventuali documenti emanati dall'ARERA e attinenti al Servizio;
- Supporta il Direttore nella formulazione delle richieste annuali ai gestori di implementazione dei dati per infrastrutture, dei dati tecnici in genere e relative banche dati coordinandosi con il Servizio Pianificazione e Regolazione;
- Cura delle istruttorie di controllo dei documenti trasmessi per obbligo convenzionale dai Gestori del s.i.i. con verifica del rispetto dei tempi e della qualità dei documenti trasmessi e predisposizioni di eventuali diffide ad adempiere/integrare;
- svolgimento della valutazione e analisi comparativa delle gestioni abruzzesi, basata sull'analisi dei principali benchmark di settore.

UFFICIO CONVENZIONI DI GESTIONE E SALVAGUARDIA

L'Ufficio è preposto alla analisi e valutazione degli aspetti giuridico-legali inerenti alla regolazione del S.I.I. e la gestione delle convenzioni di affidamento.

Principali attività e competenze:

- Cura gli aspetti giuridico-legali inerenti l'attività di regolazione del SII e la gestione delle convenzioni di affidamento del servizio;
- Svolge le attività volte ad uniformare le convenzioni di affidamento in vista di un unico modello di convenzione d'ambito;



- Effettua le modifiche al testo delle convenzioni di gestione e predispone i relativi atti ai fini della sottoscrizione ed autentica notarile;
- Cura i rapporti con i Gestori al fine di addivenire alla necessaria intesa sulle puntuali modifiche da apportare al testo delle convenzioni di affidamento;
- Cura le procedure di affidamento del SII e cura gli aspetti giuridico-legali inerenti alla scelta della forma di gestione;
- Garantisce il coordinamento giuridico-legale con le gestioni salvaguardate ex lege presenti nell'ATUR;
- Cura i rapporti con l'ARERA per l'attività di competenza.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'G' followed by several loops and a long vertical stroke at the end.