



# FUNZIONIGRAMMA

(Decreto Presidente di ERSI n. 4 del 14 settembre 2020)

## Sommario

FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTI I SERVIZI .....	4
PRESIDENZA.....	4
SEGRETARIO GENERALE .....	4
UNITA' OPERATIVA SUPPORTO AL PRESIDENTE.....	5
UNITA' OPERATIVA SEGRETERIA ORGANI .....	5
UFFICIO LEGALE .....	6
UFFICIO STAMPA .....	6
DIREZIONE GENERALE .....	8
DIRETTORE GENERALE.....	8
UNITA' OPERATIVA PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE .....	8
UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI.....	9
UFFICIO DI SUPPORTO AL RPCT.....	10
FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) .....	11
SERVIZIO PIANIFICAZIONE .....	12
DIRETTORE DEL SERVIZIO .....	12
UNITA' OPERATIVA PIANIFICAZIONE E SIT.....	13
UFFICIO DI SUPPORTO.....	13
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE .....	15
DIRETTORE DI SERVIZIO.....	15
UNITA' OPERATIVA CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO.....	15
FUNZIONI ECONOMICHE.....	16
UNITA' OPERATIVA GESTIONE RISORSE UMANE .....	16
UNITA' OPERATIVA GARE, CONTRATTI E ACQUISTI .....	17
UFFICIO ACQUISTI E GESTIONE DEL PATRIMONIO.....	18
UNITA' OPERATIVA SISTEMI INFORMATIVI .....	18
SERVIZIO CONTROLLO ANALOGO E TUTELA DEL CONSUMATORE .....	20
DIRETTORE DEL SERVIZIO .....	20
UNITA' OPERATIVA CONTROLLO E FINANZIAMENTI .....	20
UFFICIO CONTROLLO INVESTIMENTI.....	21
UNITA' OPERATIVA CONTROLLO STANDARD .....	21
UNITA' OPERATIVA CONTRIBUTI PUBBLICI .....	21
UNITA' OPERATIVA TUTELA DEL CONSUMATORE.....	22
SERVIZIO REGOLAZIONE.....	24
DIRETTORE DI SERVIZIO.....	24
UNITA' OPERATIVA TARIFFA E RAPPORTI ARERA.....	24
UFFICIO VALIDAZIONE DATI E UNBUNDLING .....	25
UFFICIO PIANO ECONOMICO E FINANZIARIO DEI GESTORI .....	25

UNITA' OPERATIVA ARTICOLAZIONE TARIFFARIA E AGEVOLAZIONI..... 26

UNITA' OPERATIVA PERFORMANCE, ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DATI..... 26

UNITA' OPERATIVA CONVENZIONI DI GESTIONE ..... 27

## **FUNZIONIGRAMMA**

### **FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTI I SERVIZI**

- Collaborazione con l'Avvocatura interna e 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;
- Assistenza tecnica, amministrativa alle Società di Gestione per promuovere la gestione di servizi in forma associata;
- Informazione e comunicazione in relazione alle attività/iniziativa 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.

## **PRESIDENZA**

### **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:

- 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 e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- collabora con le ASSI di cui alla L.R. 9/2011;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente e dal CD.

Al Segretario Generale non possono essere attribuite o conferite funzioni di carattere gestionale.

## **UNITA' OPERATIVA SUPPORTO AL PRESIDENTE**

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

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Capo ufficio di gabinetto si avvale di una segreteria posta alle sue dirette dipendenze e coordinata da un responsabile, scelto tra i dipendenti assegnati e/o collaboratori assunti a termine ai sensi dell'art. 90 del T.U. 267/00.

Il Gabinetto 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.

Collabora con la Direzione generale per l'efficace e funzionale definizione e attuazione degli obiettivi fissati dall'U.O. di presidenza e cura il raccordo del vertice politico con l'Ente.

Cura lo smistamento della corrispondenza, il protocollo, 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' OPERATIVA SEGRETERIA ORGANI**

L'Unità Operativa (U.O.) svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

All'U.O. è demandata l'attività di supporto giuridico-amministrativo al Presidente e al Consiglio Direttivo (con riferimento allo svolgimento delle funzioni di governo), nonché nei confronti del Direttore Generale, del Segretario Generale e delle ASSI, mediante lo studio e l'analisi della normativa finalizzati alla predisposizione dei provvedimenti degli organi di governo, con rilascio del relativo parere di regolarità amministrativa.

L'U.O. 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 al Presidente e agli organismi collegiali, anche mediante la redazione di specifici pareri.

L'U.O. provvede al coordinamento dell'intero ciclo di attività connesse alla logistica delle riunioni degli organi collegiali.

Principali attività e competenze:

- Predisposizione e/o supervisione degli atti deliberativi dell'Assemblea, del Consiglio Direttivo, delle Conferenze territoriali e dei decreti del Direttore Generale costituenti esplicazione delle funzioni di governo;
- Rilascio del parere di regolarità amministrativa sulle proposte di deliberazione dell'Assemblea e sui decreti del Direttore Generale costituenti esplicazione delle

funzioni di governo, inteso quale verifica della regolarità dell'atto sotto il profilo della competenza dell'organo e dell'aderenza dell'atto alla L.R. 69/2011 e alle disposizioni regolamentari adottate dall'Ente;

- Partecipazione del Responsabile dell'U.O. alle riunioni del Consiglio Direttivo in qualità di Segretario Verbalizzante;
- Consulenza e pareri su questioni di carattere giuridico-amministrativo su richiesta del Direttore Generale e dei componenti degli altri organi dell'Ente;
- Supporto amministrativo agli organi dell'Ente;
- Tenuta archivio atti collegiali, verbali delle relative riunioni e cura delle relative pubblicazioni;
- Redazione determinazioni di competenza;
- Procedure di accesso agli atti del Servizio;
- Supporto alla predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 6 R.R. 1/2013.

### UFFICIO LEGALE

L'Ufficio è preposto alla gestione del contenzioso dell'Ente, assumendo direttamente il patrocinio dell'Ente ovvero, ove necessario, relazionandosi con legali esterni all'Ente. Il Servizio 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;
- 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'Ente 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 Servizio.
- Supporto giuridico-legale al competente Ufficio nella fase istruttoria delle ordinanze-ingiunzioni.

### UFFICIO STAMPA

Sulla base degli indirizzi stabiliti dagli Organi dell'Ente, l'Ufficio 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'Ente.

Nello specifico l'Ufficio:

- propone e sviluppa iniziative e campagne di informazione tese a tutelare e a rafforzare l'immagine dell'ente, individuando di volta in volta i mezzi di informazione più opportuni e curando i contatti con le agenzie e i fornitori selezionati allo scopo;

- gestisce i rapporti con la stampa e gli altri organi di informazione di massa;
- seleziona e veicola, sulla base degli indirizzi del Presidente e del Direttore Generale, il flusso delle informazioni provenienti dall'interno verso gli organi d'informazione;
- con il supporto degli altri uffici e servizi, coordina l'organizzazione di conferenze stampa e/o iniziative pubbliche, nonché la predisposizione di comunicati stampa e prodotti editoriali;
- cura la rassegna stampa quotidiana segnalando eventuali criticità al Presidente e al Direttore Generale e al Responsabile del Servizio interessato.

\*\*\*\*\*

## **DIREZIONE GENERALE**

### **DIRETTORE GENERALE**

È responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali dell'ERSI, del conseguimento degli obiettivi programmatici, nonché della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali. A tal fine al Direttore Generale sono attribuiti tutti i poteri gestionali che la normativa sul- pubblico impiego riconosce in capo al vertice apicale negli Enti locali.

Attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Presidente e dal Consiglio Direttivo.

Sovrintende il coordinamento e il controllo delle attività dei Servizi.

Predisporre il piano degli obiettivi e predisporre il sistema di misurazione e valutazione.

Cura la direzione dei controlli di cui agli articoli 147 e seguenti del D.lgs. 267/2000 s.m.i. (TUEL).

Predisporre il bilancio di previsione e i relativi allegati e il conto consuntivo.

Cura la verifica sui livelli di qualità dei servizi, 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.

Cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati ai Direttori dei Servizi aventi stretto riferimento allo svolgimento dei compiti istituzionali, vigilando la gestione dei rapporti tra Ente e Gestori del s.i.i., ARERA, Comuni, Regione Abruzzo, Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare, ANeA ed altre Amministrazioni Pubbliche.

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'Ente 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 altresì la rappresentanza dell'Ente.

Con riferimento al DPCM 14 aprile 2006 cura il cerimoniale dell'Ente.

Collabora con il Presidente, anche formulando proposte e pareri.

Dipendono direttamente dal Direttore Generale le seguenti Unità Operative ed Uffici:

### **UNITA' OPERATIVA PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE**

Principali attività e competenze:

- Gestione protocollo e dei flussi documentali in entrata ed in uscita dall'Ente;
- 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;
- Supporto organizzativo e di segreteria alle attività del Direttore Generale;
- Procedure di accesso agli atti della Direzione Generale.



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", compete al Responsabile del procedimento di pubblicazione, individuato nel Responsabile dell'U.O. di cui trattasi:

- 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 nella 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.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione opera insieme al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, del trattamento dei dati al fine di rispettare nella pubblicazione i principi e i limiti che presiedono al trattamento e alla protezione dei dati di cui al Codice sulla Privacy (ossia verificando il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità del dato in pubblicazione e garantendo il rispetto del Diritto all'Oblio).

Il Responsabile dell'U.O. collabora altresì:

- con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) relativamente al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- con il RPCT nella gestione dell'Accesso Civico;
- 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;
- con gli altri uffici e servizi nel mantenere aggiornati i documenti e le informazioni soggette a pubblicazione.

### **UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI**

L'U.O. oltre a svolgere funzioni generali di assistenza e supporto alle attività e compiti del Direttore Generale e delle U.O. e Uffici della Direzione Generale, fornisce un supporto amministrativo qualificato alle altre strutture organizzative dell'Ente relativamente alla predisposizione di atti da sottoporre all'esame del Presidente e del Direttore Generale.

Principali attività e competenze:

- Supporto nella predisposizione degli atti del Presidente e del Direttore Generale;
- Istruttoria atti di competenza dell'Unità Operativa;
- Supporto nella predisposizione delle determinazioni/atti di liquidazione del Direttore

Generale;

- Supporto amministrativo alle strutture organizzative dell'Ente relativamente alla predisposizione di atti da sottoporre all'esame del Direttore Generale.
- Procedure di accesso agli atti dell'Unità Operativa;
- Segreteria e organizzazione delle attività istituzionali;
- Supporto alle relazioni esterne ed attività di segreteria del Direttore Generale;
- Redazione determinazioni, proposte e istruttorie di competenza dell'Unità Operativa.

Collabora, altresì:

- con dell'Unità Operativa Gare, Contratti e Acquisti nelle procedure di gara relative a forniture e servizi attinenti all'Area Affari Istituzionali, mediante attività di supporto finalizzata alla predisposizione della documentazione necessaria per i relativi affidamenti;
- con dell'Unità Operativa Segreteria Organi nella organizzazione delle riunioni/sedute del Consiglio Direttivo e delle ASSI.

#### UFFICIO DI SUPPORTO AL RPCT

L'Ufficio supporta 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 collabora con il RPCT al/alla:

- 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.

## FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il Responsabile incaricato si occupa di:

- sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro;
- gestione del rischio;
- rischio ambientale;
- formazione specifica.

L'RSPP si occupa di garantire che l'Ente proceda a dare corretto adempimento a tutti gli obblighi normativamente imposti in materia di sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro. Nell'assolvimento di tali funzioni predispone e propone specifiche procedure gestionali e corsi di formazione per il personale.

Fornisce supporto e consulenza nei procedimenti di gara e nella redazione di deliberazioni/decreti/determinazioni, limitatamente alla materia di competenza.

\*\*\*\*\*

## **SERVIZIO PIANIFICAZIONE**

Le attività assegnate al Servizio (Struttura gestionale temporanea) si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche tecniche e infrastrutturali connesse alle competenze attribuite dalla normativa a ERSI inerenti la pianificazione degli interventi del SII nel breve periodo:

- Piano Nazionale Acquedotti ARERA
- Piano Invasi Regione-Autorità di Bacino-MIT
- Aggiornamento Ricognizione Fabbisogno Finanziario per investimenti SII 2021-2017 Regione-MATTM.

### **DIRETTORE DEL SERVIZIO**

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

Collabora con il Direttore Generale, 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 delle U.O. ed Uffici del Servizio stesso o al Direttore di altro Servizio.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili delle U.O. ed 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 Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Supporta il Direttore Generale e i soggetti preposti, nella valutazione del personale assegnato alle U.O. ed Uffici del Servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

Eroga, con proprio provvedimento e sulla base delle proposte e istruttorie dei Servizi territoriali di Pianificazione Controllo, i contributi pubblici relativi agli investimenti per infrastrutture del SII.

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.

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

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

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

## UNITA' OPERATIVA PIANIFICAZIONE E SIT

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;
- Coordinare e coadiuvare il Responsabile dell'Ufficio di supporto nello svolgimento delle mansioni;
- Coadiuvare il Dirigente, con la collaborazione del responsabile dell'Ufficio di supporto, 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;
- Verificare 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;
- Provvedere ad organizzare il SIT dell'ERSI;
- Provvedere 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 ed il conseguente impatto sul s.i.i..
- Provvedere a verificare e a formulare proposte in merito all'implementazione dei database sulle infrastrutture dei Gestori.

## UFFICIO DI SUPPORTO

All'Ufficio è attribuito/a:

- la responsabilità del procedimento di tutte le fasi delle Conferenze dei Servizi di cui all'art. 22 della Legge 69/2011 finalizzate all'approvazione dei progetti di opere riguardanti il s.i.i.;
- il supporto al Dirigente ed il Responsabile di U.O. 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 cura dei rapporti con i Gestori, con gli Enti ed i Comuni della propria Conferenza Territoriale relativamente alla corretta applicazione del Piano d'Ambito e del Piano degli Interventi;
- Pianificazione e progettazione degli interventi inerenti il S.I.I.;
- 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,) altri strumenti;
- collabora nella realizzazione del SIT e ne cura lo sviluppo;
- le attività di collaborazione con il Responsabile dell'U.O. per l'ottenimento dai Gestori delle informazioni necessarie per studi comparativi tra i Gestori medesimi.
- Il supporto al Responsabile dell'U.O. nella rivisitazione dei Piani di emergenza al fine di redigere un Piano omogeneo per tutti i Gestori;
- Supporto per procedure MEPA;

- Piano triennale/annuale degli interventi di competenza;
- Rapporti ed attività di referenza con ANAC per quanto di competenza.

## **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 dal Direttore Generale.

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

Adotta gli atti anche a rilevanza esterna ed i provvedimenti amministrativi afferenti le funzioni attribuite al Servizio, salvo quelli delegati ai Responsabili delle U.O. ed Uffici del Servizio.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili delle U.O. ed 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 Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Supporta il Direttore Generale nella valutazione del personale assegnato alle U.O. ed 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, d'intesa con gli altri Dirigenti, 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, R.R. 1/2013.

Dipendono dal Dirigente del Servizi le seguenti U.O. ed Uffici:

### **UNITÀ OPERATIVA CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO**

Compete al Servizio 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:**

- 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 dell'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, sia del Direttore Generale che 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.
- 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.
- Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente.
- Pagamento imposte e tasse.
- Tenuta dell'inventario.
- 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.

### FUNZIONI ECONOMICHE

Sono svolte, secondo le disposizioni di legge e del vigente Regolamento, dal Responsabile dell'U.O. Contabilità, Bilancio e Patrimonio o da altro dipendente appositamente designato.

### UNITA' OPERATIVA GESTIONE RISORSE UMANE

L'U.O. è preposto a tutte le attività connesse alla gestione del personale e dei collaboratori esterni dell'Ente.

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 cessazione 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 dell'U.O..
- 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 l'U.O. 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.

### **UNITÀ OPERATIVA GARE, CONTRATTI E ACQUISTI**

L'U.O. è responsabile dei procedimenti di affidamento/forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del D.lgs. 50/2016.

Per le procedure di acquisto e per gli affidamenti diretti, L'U.O. si avvale dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio.

Principali attività e competenze:

- Programmazione affidamenti esterni con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio per la parte relativa alla fornitura di beni e servizi;
- Predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi disposti in attuazione del D.lgs. 50/2016
- Supporto all'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio per gli affidamenti di forniture e servizi diversi dagli affidamenti diretti con predisposizione dei documenti di gara, effettuazione dei controlli e delle comunicazioni, predisposizione dei relativi contratti e successiva vigilanza sulla loro esecuzione;
- Predisposizione degli schemi di bandi di gara, anche informali, per l'affidamento di

forniture e servizi e cura degli adempimenti obbligatori in termini di pubblicazione e verifiche, anche in materia di normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, in coordinamento con il Responsabile del procedimento di pubblicazione.

- Ricostruzione dei contratti dell'Ente e loro repertoriazione.
- Predisposizione dei contratti dell'Ente, stipula, verifica della corretta esecuzione, repertoriazione.
- Comunicazioni ed adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
- Procedure di accesso agli atti dell'U.O..
- Procedure di Acquisto e gestione del Patrimonio (mediante l'apposito ufficio).

### UFFICIO ACQUISTI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

L'Ufficio, coordinato dall'U.O. Gare, contratti e acquisti, si occupa:

- 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 Responsabile dall'U.O. Gare Contratti e Acquisti a cui sono comunque demandate le fasi dei controlli, nonché la predisposizione dei contratti e gli adempimenti connessi alla loro gestione e repertoriazione;
- della predisposizione, secondo quanto disposto dai regolamenti dell'Ente, dei buoni di carico e scarico dei beni necessari all'U.O. Contabilità Bilancio e Patrimonio per la corretta tenuta dell'inventario, nonché dalla loro identificazione mediante targhetta identificativa;
- della gestione degli automezzi dell'Ente;
- della 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.

Principali attività e competenze:

- Funzioni di provveditorato.
- Supporto all'U.O. Gare contratti e Acquisti per la Programmazione relativa alla fornitura di beni e servizi.
- Acquisizione di beni e servizi imprevisti ed urgenti.
- Gestione amministrativa degli automezzi.
- Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.
- Predisposizione dei buoni di carico e scarico dei beni mobili dell'Ente con il coordinamento dei consegnatari e raccordo con l'U.O. Contabilità Bilancio e Patrimonio tenentario dell'inventario.
- Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
- Procedure di accesso agli atti dell'Ufficio.

### UNITÀ OPERATIVA SISTEMI INFORMATIVI

L'U.O. è responsabile dei sistemi informativi dell'Ente.

In particolare l'U.O. 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).

È compito dell'U.O. 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. È altresì compito dell'U.O. 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.

L'U.O. può provvedere allo sviluppo di software e strumenti informatici per le necessità delle diverse strutture organizzative dell'Ente.

\*\*\*\*\*

## **SERVIZIO CONTROLLO ANALOGO E TUTELA DEL CONSUMATORE**

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. e tutela del consumatore.

### **DIRETTORE DEL SERVIZIO**

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

Collabora con il Direttore Generale, 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 delle U.O. ed Uffici del Servizio stesso o al Direttore di altro Servizio.

Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili delle U.O. ed 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 Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Supporta il Direttore Generale e i soggetti preposti, nella valutazione del personale assegnato alle U.O. ed 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.

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

Dipendono dal Direttore di Servizio le seguenti Unità Operative ed Uffici:

### **UNITA' OPERATIVA 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 e alla normativa in materia di autorizzazioni allo scarico.
- Coadiuvare il Dirigente nell'analisi delle disposizioni dell'ARERA per quanto attinenti e vincolanti ai fini dell'attività dell'U.O. di competenza.
- Verificare la possibilità di ottenere finanziamenti pubblici sul SII dai vari canali possibili (Europa, Stato, Regione, Comuni, privati).
- Seguire l'iter di approvazione degli interventi strategici in seno al PAER al fine di ottenere

il loro finanziamento anche parziale.

- Dirige l'U.O. di controllo degli obblighi di comunicazione di competenza dell'Area Pianificazione e Controllo, degli standard tecnici ed organizzativi dei Gestori delle 6 Conferenze.
- Dirige l'U.O. che incassa e distribuisce i Finanziamenti Pubblici.
- Verifica i Disciplinari Tecnici e gli strumenti di pianificazione esistenti al fine di omogeneizzarli e giungere ad un unico testo di Disciplinary Tecnico per la parte di propria competenza con particolare riferimento al recepimento dei nuovi obblighi di comunicazione e standard organizzativi omogenei per tutti i gestori.
- Dirige l'ufficio Controllo Investimenti anche sostituendone il Responsabile nello svolgimento delle proprie funzioni in caso di sua assenza o impossibilità.

### UFFICIO CONTROLLO INVESTIMENTI

All'Ufficio è attribuito/a:

- 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 in modo da poter intervenire in corso d'opera per raggiungere gli obiettivi e gli standard previsti suggerendo le necessarie attività e correzioni.

### UNITA' OPERATIVA CONTROLLO STANDARD

La struttura si occupa del/della:

- Predisposizione e gestione del sistema per lo scambio dei flussi informativi tra ERSI e Gestori del SII, 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 Controllo Analogico, con verifica del rispetto dei tempi e della qualità dei documenti trasmessi e predisposizioni di eventuali diffide ad adempiere/integrare;
- Calcolo delle penali legate al mancato rispetto degli obblighi di comunicazione e del mancato raggiungimento degli standard organizzativi - da parte dei Gestori del s.i.i.;
- Archiviazione e verifica delle comunicazioni per evento trasmesse dai Gestori del SII per obbligo convenzionale;
- Coordinamento dei vari uffici ERSI competenti in materia di controllo del flusso documentale trasmesso tramite il sistema NetSic;
- Supporto al Dirigente e al Responsabile dell'U.O. nell'analisi di eventuali documenti emanati dall'ARERA e attinenti all'Unità Operativa;

### UNITA' OPERATIVA CONTRIBUTI PUBBLICI

La struttura si occupa del/della:

- 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 creata nel 2014 per l'archiviazione di

- tutti i finanziamenti progressivamente concessi/erogati ai vari Gestori, con maggiore dettaglio per le linee di finanziamento gestite direttamente dall'Unità Operativa;
- Aggiornamento del portale ARTEA in materia di contributi FAS, 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'U.O., 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'Unità Operativa;
  - Cura/verifica del flusso informativo da monitoraggio regionale per gli interventi legati a linee di finanziamento gestite direttamente dall'Unità Operativa;
  - Supporto al Dirigente e al Responsabile dell'U.O. nell'attività di verifica della disponibilità di finanziamenti pubblici sul s.i.i..

### **UNITA' OPERATIVA TUTELA DEL CONSUMATORE**

L'U.O. 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 all'U.O. il coordinamento delle attività di tutela degli utenti e la qualità del servizio.

L'U.O. si occupa della gestione dei reclami e delle richieste di informazioni dell'utenza: per quelli relative alla corretta applicazione delle tariffe, l'U.O. si coordina con la competente l'U.O. Tariffa e rapporti ARERA.

Principali attività e competenze:

- 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 Civili 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.

- Cura le procedure di accesso agli atti dell'Ufficio.
- Supporto alla preparazione di alcuni capitoli della relazione annuale di cui all'art. 6, R.R. 1/2013 sulle attività svolte dall'ERSI.

\*\*\*\*\*

## **SERVIZIO REGOLAZIONE**

Le attività assegnate a tale Servizio si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Ente in materia di tariffe e rapporti con ARERA.

### **DIRETTORE DI SERVIZIO**

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

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 delle U.O. ed 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 Direttore Generale.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Supporta il Direttore Generale nella valutazione del personale assegnato alle U.O. ed Uffici del Servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

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

Dipendono dal Dirigente del Servizio le seguenti U.O. ed Uffici:

### **UNITA' OPERATIVA TARIFFA E RAPPORTI ARERA**

Le attività dell'U.O 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'Ente per l'Energia Elettrica e il Gas e i Servizi Idrici. L'U.O. provvede altresì alla determinazione delle revisioni tariffarie secondo le disposizioni previste dalla Convenzione di affidamento.

Principali attività e competenze:

#### 2) **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.

### 3) 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.

### 4) Ulteriori Attività di coordinamento:

- 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 di cui all'art. 24, L.R. 69/2011, sugli argomenti trattati dal servizio;
- Procedure di accesso agli atti del Servizio;
- Collaborazione con l'U.O. Costi Performance e Scambi Infragrupo e con l'Ufficio articolazione tariffaria.

## UFFICIO VALIDAZIONE DATI E UNBUNDLING

### Principali attività e competenze:

- 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 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;
- Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della modalità di validazione dei dati.

## UFFICIO PIANO ECONOMICO E FINANZIARIO DEI GESTORI

### Principali attività e competenze:

- Individuazione delle variabili necessarie allo sviluppo del Piano Economico Finanziario tenendo conto dei provvedimenti ARERA;
- Definizione delle principali assunzioni alla base dello sviluppo del Piano Economico Finanziario tenendo conto dei provvedimenti ARERA;

- 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.

### **UNITA' OPERATIVA ARTICOLAZIONE TARIFFARIA E AGEVOLAZIONI**

L'attività dell'U.O. è rivolta 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.

Principali attività e competenze:

- Analisi delle criticità relative all'articolazione tariffaria finalizzata all'omogeneizzazione delle attuali strutture anche in applicazione delle nuove disposizioni ARERA;
- 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'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;
- Supporto alla preparazione di alcuni capitoli della relazione annuale di cui all'art. 7, R.R. 1/2013 sulle attività svolte dall'U.O.;
- Procedure di accesso agli atti dell'U.O.;
- Collaborazione con l'U.O. Tariffe e Rapporti ARERA e con l'U.O. Costi Performance e Scambi Infragrappo.

### **UNITA' OPERATIVA PERFORMANCE, ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DATI**

L'U.O. procede alle attività di confronto ed analisi dei dati acquisiti dai Gestori del s.i.i., in seguito alle attività di revisione tariffaria e di controllo tecnico, finalizzata alla conoscenza e diffusione dati.

#### Principali attività e competenze:

- Predisposizione della Relazione annuale di cui all'art. 6 del R.R. 1/2013, coordinando le attività degli altri Servizi interessati
- Acquisizione, aggiornamento e messa a sistema degli archivi relativi ai dati forniti dai gestori
- Predisposizione report di approfondimento per il Direttore Generale e per i Dirigenti dell'Ente
- Attività di benchmarking, a partire dai contenuti dei format inviati ad ARERA, a livello abruzzese e rispetto ai dati nazionali, quando disponibili, relativamente a:
  - i. prestazioni gestionali, economiche e finanziarie dei gestori
  - ii. tariffe ed altri corrispettivi applicati dai gestori
  - iii. investimenti previsti/realizzati e capacità di spesa dei gestori
  - iv. costi standard, valutati tramite l'*Unbundling* contabile, non appena disponibile
- Controllo dei registri relativi agli Standard qualitativi aggiuntivi/migliorativi ed elaborazione di proposta premialità ai sensi della Delibera ARERA 664/2015/R/idr
- Validazione dati relativi all'RQSII, in collaborazione con l'U.O. tutela del consumatore
- Supporto all'U.O. Articolazione tariffaria per la validazione corrispettivi utenze industriali
- Supporto all'U.O. Tariffe e rapporti ARERA con particolare riferimento alla validazione di OPEX<sub>qc</sub>, ERC, scambi Infragrappo
- Supporto all'U.O. Pianificazione e Controllo in merito ad analisi puntuali di costi/performance dei Gestori
- Cura dei rapporti con il Dipartimento Regionale
- Procedure di accesso agli atti dell'U.O..

#### **UNITA' OPERATIVA CONVENZIONI DI GESTIONE**

L'U.O. è preposta alla analisi e valutazione degli aspetti giuridico-legali inerenti la regolazione del s.i.i. e la gestione delle convenzioni di affidamento. L'U.O. svolge 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. L'U.O. si occupa, inoltre, 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". L'U.O. svolge, infine, 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'Ente.

#### Principali attività e competenze:

- 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 lege 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.);
- aspetti giuridico-legali inerenti i canoni di concessione e le procedure di pagamento;
- rapporti con l'ARERA per l'attività di competenza.

\*\*\*\*\*