



PIANO DEGLI OBIETTIVI

2020 - 2022

*Allegato alla proposta di deliberazione
di Comitato Esecutivo del 18 maggio 2020*

1. Premessa

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 ha introdotto il ciclo di gestione della performance, al fine di consentire alle pubbliche amministrazioni una migliore organizzazione delle attività in una prospettiva di costante miglioramento delle prestazioni e dei servizi da rendere alla comunità di riferimento.

Il ciclo di gestione della performance realizza il passaggio dalla cultura degli strumenti a quella dei risultati e la sua introduzione introduce meccanismi di premialità selettiva che sono attivati solo se si raggiungono i risultati attesi e se la contrattazione decentrata ha appostato le relative risorse.

Tale impostazione presuppone - nella pubblica amministrazione - maggiore qualità dei processi amministrativi nei seguenti campi di attività:

- attività di pianificazione;
- attività di controllo;
- attività di rendicontazione.

Per garantire la crescente qualità delle attività indicate vanno definiti obiettivi puntuali che abbiano caratteristiche di validità, pertinenza e misurabilità.

In questo senso, in primo luogo, il personale con funzioni dirigenziali viene impegnato a garantire:

- una più efficiente organizzazione del lavoro;
- un progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni;
- la realizzazione di crescenti livelli di produttività.

Il Piano degli obiettivi - *annuale e triennale* - è coniugato con il Piano della Performance che si struttura come documento programmatico di durata triennale, in grado di definire gli elementi fondamentali (*obiettivi, indicatori, risultati attesi*) su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

La complessa materia è stata, successivamente, oggetto di significative modifiche in ragione del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, "*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124*" pubblicato nella G.U. del 7 giugno 2017.

La legge delega 13 agosto 2015 n. 124, propedeutica al D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, dettava i seguenti principi e i criteri:

- semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, riconoscimento del merito e della premialità selettiva;
- razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, anche al fine di migliorare l'analisi circa l'efficacia delle politiche attuate;
- sviluppo di sistemi distinti per la misurazione dei risultati raggiunti dall'organizzazione e dai singoli dipendenti;
- potenziamento dei processi di valutazione del livello di efficienza, di qualità dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche nonché degli impatti da queste prodotti, anche mediante il ricorso a standard di riferimento e confronti;
- riduzione degli adempimenti in materia di programmazione attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio;
- coordinamento della disciplina in materia di valutazione e di controlli interni;
- previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica amministrazione.

L'attenzione del legislatore si è concentrata sull'esigenza di porre a base del sistema di valutazione due elementi fondamentali:

- il raggiungimento dei risultati (*in termini di efficienza e qualità dei servizi resi ai cittadini*);
- il riconoscimento del merito dei singoli dipendenti che operano nelle Amministrazioni Pubbliche.

Il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha confermato l'impianto generale del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, tenendo conto di alcune modifiche che, nel frattempo, erano state introdotte e che riguardavano sostanzialmente i seguenti aspetti:

- il ciclo di gestione della performance;
- la definizione e l'assegnazione degli obiettivi;
- il monitoraggio della performance;
- il collegamento del ciclo della gestione della performance al ciclo della programmazione finanziaria e di anticorruzione;
- la possibilità di partecipazione dei cittadini alla valutazione della performance organizzativa della pubblica amministrazione.

Il Piano degli Obiettivi comporta la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, tenendo conto dei seguenti aspetti:

- a) risultati conseguiti nell'anno precedente;
- b) collegamento tra obiettivi assegnati e risorse;
- c) misurazione e valutazione della performance - organizzativa e individuale - al fine di un efficace utilizzo di sistemi premianti basati sulla valorizzazione del merito.

Gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche in relazione alle attività e ai servizi erogati e sono introdotti nell'ambito del DUP dell'Ente.

Gli obiettivi specifici sono, invece, quelli propri di ogni pubblica amministrazione individuati nel Piano della performance.

Gli obiettivi specifici sono stati programmati su base triennale in coerenza con gli obiettivi generali e vengono approvati dall'organo di indirizzo, sulla base delle indicazioni del Direttore Generale.

Gli obiettivi sono, altresì, definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio al fine di assicurare un vincolo di coerenza tra individuazione/assegnazione degli obiettivi e risorse finanziarie occorrenti per il loro conseguimento.

La realizzazione degli obiettivi costituisce la condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione decentrata.

Oltre che fortemente correlato al Piano della Performance, il Piano degli obiettivi deve, pertanto, essere coerente con il DUP (Documento Unico di Programmazione), con il PTCPT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza) e con il PTFP (Piano triennale di Fabbisogno del Personale).

2. L'Ente Idrico Campano

Con l'approvazione della legge 2 dicembre 2015, n. 15, come modificata dalla legge regionale 2 agosto 2018, n. 26, la Regione Campania ha avviato la riorganizzazione del Servizio Idrico Integrato (SII) prevedendo l'ATO unico regionale e l'istituzione dell'Ente Idrico Campano quale Ente di Governo dell'Ambito Territoriale Ottimale Regionale.

La stessa legge regionale prevede, inoltre, che, al fine di "... *conseguire una maggiore efficienza gestionale ed una migliore qualità del servizio all'utenza, l'affidamento del servizio idrico integrato è organizzato per ambito distrettuali*".

In particolare, l'intero territorio regionale è stato ripartito in cinque ambiti distrettuali denominati:

- *Ambito Distrettuale Napoli*, comprendente trentadue comuni della Città Metropolitana di Napoli;

- *Ambito Distrettuale Sarnese-Vesuviano*, comprendente cinquantanove comuni della Città Metropolitana di Napoli e diciassette comuni della provincia di Salerno;
- *Ambito Distrettuale Sele*, comprendente centoquarantadue comuni della provincia di Salerno, due comuni della provincia di Avellino e un comune della Città Metropolitana di Napoli;
- *Ambito Distrettuale Caserta*, comprendente tutti i comuni della provincia di Caserta;
- *Ambito Distrettuale Calore Irpino*, comprendente tutti i comuni della provincia di Benevento e centodiciassette comuni della provincia di Avellino.

Gli Ambiti distrettuali coincidono con l'area di affidamento del Servizio Idrico Integrato come previsto dal comma 2 bis dell'art. 147 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152.

L'EIC ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotato di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile.

Sono organi dell'EIC:

- il Presidente;
- il Comitato Esecutivo;
- il Direttore Generale;
- i Consigli di Distretto;
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

In particolare:

- il Consiglio di Distretto è formato da 30 sindaci eletti all'interno dell'assemblea composta dai primi cittadini dei comuni ricadenti in ciascun Ambito Distrettuale.

Esso ha funzioni prevalentemente propositive e consultive ed elegge al proprio interno un coordinatore;

- il Comitato Esecutivo è l'organo deliberante formato da venti membri: i cinque coordinatori dei Consigli di Distretto e quindici sindaci eletti dai Consigli stessi tra i propri componenti.

Il Comitato, tra l'altro:

- adotta il piano d'ambito;
- approva la forma di gestione dei servizi in ciascun ambito distrettuale sulla base delle indicazioni dei rispettivi Consigli di Distretto;
- predispone la tariffa di base del servizio idrico integrato;

- il Direttore Generale, con contratto di diritto privato ed individuato a seguito di selezione pubblica, è l'organo amministrativo che, tra l'altro, in seguito all'approvazione del Comitato Esecutivo e sulla base delle proposte dei Consigli di Distretto, espleta le procedure di affidamento del Servizio idrico integrato per ogni ambito distrettuale;

- il Presidente ha la rappresentanza legale dell'EIC.

Successivamente, con la legge regionale 2 agosto 2018, n. 26 sono state apportate alcune modifiche alla legge regionale 2 dicembre 2015, n. 15, finalizzate ad accelerare l'operatività dell'Ente Idrico Campano.

Tali modifiche, come ulteriormente rese operative dal decreto del Presidente della Giunta regionale 7 settembre 2018, n. 142, hanno fatto sì che dal 1 ottobre 2018 le funzioni dei soppressi Enti d'Ambito, istituiti con la legge regionale 21 maggio 1997 n. 14, siano state interamente trasferite all'Ente Idrico campano.

A partire dal 1 gennaio 2019, inoltre, il personale dipendente dei soppressi Enti d'Ambito ha preso servizio presso l'Ente Idrico Campano.

La redazione del Piano d'Ambito regionale, allo stato in corso di avanzata predisposizione, costituisce il principale obiettivo dell'EIC.

In tale contesto, con deliberazione del Comitato Esecutivo è stato approvato il Rapporto Preliminare di VAS del Piano d'Ambito regionale a cui si è aggiunta la presa d'atto del Preliminare di Piano d'Ambito Regionale avvenuta con la deliberazione CE 19 dicembre 2019 n. 45.

Sono, infine, state definitivamente avviate le procedure per l'acquisizione, da parte dei soggetti attualmente incaricati della gestione del SII ovvero dei singoli segmenti che lo compongono, dei titoli che legittimano i medesimi ad operare.

3. Il PTFP - Piano Triennale di Fabbisogno del Personale

Il Piano degli obiettivi trova uno dei suoi fondamenti nel **Piano Triennale del Fabbisogno del Personale** approvato con la deliberazione CE 4 dicembre 2018, n. 9.

Il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dall'organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed è lo strumento obbligatorio per poter procedere alla assunzione di nuovo personale nell'annualità successiva, nel rispetto dei vincoli finanziari e ammoderna il concetto, più statico, di dotazione organica definita dal precitato D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

L'organizzazione dell'Ente include fra gli obiettivi la valorizzazione delle professionalità già presenti nel personale, l'autonomia funzionale dei Consigli di distretto nei limiti previsti dalla legge regionale 2 dicembre 2015 n. 15 e l'ampliamento sostanziale delle funzioni tecniche disponibili, indispensabile per affrontare le sfide previste. L'accorpamento delle strutture degli ATO ha reso opportuno prevedere un'integrazione orizzontale fra le diverse sedi dei distretti, prevedendo la possibilità nelle fasi transitorie di piena operatività dell'Ente di modalità di lavoro da remoto, pur assumendo - come indicato dalla legge e dallo Statuto - l'univocità centrale presso la sede di Napoli dei ruoli di rappresentanza legale ed economica.

L'ipotesi di pianta organica a regime prevista nel PTFP approvato dal Comitato Esecutivo dell'Ente Idrico Campano prevede il coordinamento del Direttore generale in riferimento a due differenti macro-aree, tecnica e giuridico - amministrativa.

Funzioni direttive con ruoli dirigenziali per l'autonomia di piani tecnico-esecutivi di gestione sono, altresì, previsti in riferimento a competenze tecniche connesse al sistema autorizzativo, al sistema dei controlli ed alle problematiche di pianificazione e tariffe.

Di seguito si riporta l'elenco dei settori funzionali delle due aree previste:

AT. Settori funzionali dell'Area tecnica

1. Settore Pianificazione

Programma degli interventi, Piano economico finanziario e tariffe, Verifica degli investimenti, Trasferimento delle opere

2. Settore Autorizzazioni

AUA, AIA, Autorizzazioni allo scarico, rapporti tecnici con gli enti locali

3. Settore infrastrutture e SIT

Approvazione progetti, Funzioni di controllo, SIT

AGA. Settori funzionali dell'Area giuridico amministrativa

4. Settore affari generali

Protocollo, archivio, conservazione digitale, logistica sedi, albo pretorio on line, sito internet, rapporti con ARERA, privacy, risorse umane

5. Settore giuridico, amministrativo

Contenziosi, contratti, piano economico finanziario e tariffe, Verifica degli investimenti, Trasferimento delle opere

6. Settore contabile

Acquisti, contabilità, economato, elaborazione paghe

7. URP

Accesso atti, Rapporti con enti e con la stampa, Tutela consumatori, Carta dei servizi

L'organizzazione prevede, oltre alla figura del Direttore generale, contrattualizzato con contratto di diritto privato, 4 figure dirigenziali, di cui una di area giuridico - amministrativa e tre di area tecnica.

Appare evidente che alcune di tali figure dirigenziali possono essere dislocate strutturalmente presso i distretti ed assorbire anche le funzioni di responsabilità connesse alla gestione operativa degli stessi.

E', altresì, stata prevista ed è già in essere la presenza di personale di staff a tempo determinato a servizio della Presidenza. Il personale complessivo attuale corrisponde a 34 unità con un unico dirigente a tempo indeterminato, a cui vanno aggiunti i tre componenti dello staff del Presidente.

I 34 dipendenti trasferiti all'Ente dalle gestioni commissariali degli Enti di ambito, sono costituiti da 13 dipendenti con funzioni tecniche e 21 dipendenti con funzioni più propriamente amministrative.

La determinazione del fabbisogno di personale dell'EIC è stata sviluppata in relazione agli aspetti quantitativi di fabbisogno del personale riferiti alle responsabilità affidate all'Ente dalla legge regionale 2 dicembre 2015 n. 15 e dall'evoluzione normativa sul piano nazionale, oltre che in funzione delle direttive impartite dall'ARERA.

Ciò ha determinato la necessità di un opportuno incremento dei dipendenti rispetto ai quantitativi trasferiti all'Ente dalle gestioni commissariali degli Enti di Ambito in liquidazione.

In maniera corrispondente si è tenuto conto delle necessità di crescita professionale delle competenze esistenti e della opportuna implementazione di competenze professionali innovative, particolarmente necessarie per gli obiettivi più strettamente tecnici dell'Ente.

La legge regionale 2 dicembre 2015 n. 15 con la formazione del nuovo Ente ha determinato una concentrazione nell'esercizio delle funzioni istituzionali.

Il riordino delle competenze pur riducendo le duplicazioni, ha mantenuto, tuttavia, come indicato dalla norma, le funzioni indipendenti dei distretti.

Il Piano ha previsto funzioni centrali di coordinamento tecnico ed amministrativo, di gestione del personale e di contabilità, mentre presso le sedi periferiche a servizio dei distretti è previsto l'indispensabile supporto tecnico al Coordinatore ed al Consiglio di distretto, anche riferito alla redazione dei Piani di distretto, l'implementazione operativa del sistema autorizzativo, l'ufficio di relazioni col pubblico, alcune funzioni di controllo tecnico ed amministrativo e la segreteria.

Il quantitativo complessivo di personale trasferito dalle gestioni commissariali risulta evidentemente insufficiente alle necessità operative previste che hanno fatto ritenere, al tempo della approvazione dell'atto, congruo, nelle condizioni di regime, un numero di dipendenti a tempo indeterminato pari a 50 unità, in tendenziale coerenza alle competenze necessarie, salvo verifiche e incrementi ancora da promuovere all'esito di un'analisi del primo anno di attività, alla popolazione servita ed agli enti con funzioni analoghe in altre Regioni.

I profili professionali previsti hanno considerato le funzioni che hanno necessità di personale in relazione alle ipotesi precedentemente introdotte di organizzazione dell'ente e le professionalità necessarie ricorrendo ad una tassonomia standard semplificata, come prevista dal SICO.

Tale stime tecnico/qualitative sono rapportate alle possibilità finanziarie dell'Ente.

Il PTFP, infatti, come elemento sostitutivo della dotazione organica identifica la 'dotazione' di spesa potenziale massima dell'Ente Idrico Campano per il personale ed è soggetto al rispetto delle eventuali normative ad essa riferibili.

All'esito dell'analisi precedentemente richiamata, il Comitato esecutivo può procedere alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della consistenza del personale. Tale rimodulazione identifica la dotazione di personale che l'Ente ritiene rispondente ai propri fabbisogni e fa da riferimento all'applicazione delle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento.

Il riordino delle funzioni, come introdotto in conseguenza all'applicazione della legge regionale 2 dicembre 2015 n. 15, ha reso agevole l'eliminazione di possibili duplicazioni, mantenendo, tuttavia, come indicato dalla norma le funzioni indipendenti dei distretti, pur in assenza di una figura giuridica ad essi assegnata dal quadro normativo.

Lo schema seguito con la centralizzazione di alcune funzioni ha consentito, pertanto, di mantenere nel limite previsto del 15 per cento il personale attribuito alle funzioni di supporto (gestione risorse umane, sistemi informativi, servizi manutentivi e logistici, affari generali, provveditorati e contabilità) come obbligato dall'articolo 1, comma 404, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Oltre allo sviluppo della dotazione relativo al nuovo personale, il PTFP ha indicato nello spirito della ottimizzazione delle risorse possibili progressioni tra le aree o le categorie rivolte al personale in servizio secondo quanto previsto dall'articolo 22, comma 15, del D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 75.

Il potenziamento dell'organico fino al numero complessivo di 50 dipendenti - oltre il Direttore generale - è indispensabile anche per il mantenimento delle funzioni dei distretti che la norma prescrive. E' necessario personale qualificato di supporto locale alla pianificazione, all'acquisizione di dati utili alla redazione del SIT, alla approvazione dei progetti e per il sistema autorizzativo, così come per le attività di area giuridico/amministrativa, necessari alla gestione degli affari generali ed al supporto locale alle relazioni col pubblico.

Tale personale dovrà far fronte altresì al supporto logistico e di segreteria indispensabile all'opportuna presenza territoriale demandata al Consiglio ed al Coordinatore di distretto.

Le problematiche più specificatamente normative relative ai contenziosi ed ai supporti giuridici necessari per il trasferimento delle opere e quelle riferite alla contabilità dell'ente sono centralizzate nella sede dell'Ente, così come le funzioni di protocollo unico digitale e di strutturazione tecnica e gestionale del SIT.

In ogni distretto è, altresì, previsto la figura di un dirigente o di un funzionario con responsabilità di servizio ed autonomia gestionale. In riferimento alle competenze opportune, nella formulazione della pianta organica a regime sono stati previsti 22 funzionari con profili tecnici (oltre il dirigente di area e due dirigenti con competenze specifiche sulla regolazione delle autorizzazioni di competenza dell'Ente e sugli aspetti di pianificazione e sviluppo tariffario) e 25 con profili amministrativi (oltre il dirigente di area) oltre al personale temporaneo di staff a servizio della presidenza già attivato (*3 lavoratori a tempo determinato di cui 1 a tempo pieno e 2 a part time 24 ore settimanali*).

Di tali 50 unità di personale complessivo si è ipotizzato che, fermo rimanendo le specifiche necessità organizzative dell'Ente, circa 25 rimangano a disposizione dei distretti e circa 25 assolvano le funzioni previste nella sede centrale dell'Ente.

Appare evidente che il modello previsto rappresenta una condizione ottimale da configurarsi a regime e che nella fase transitoria l'Ente potrà assegnare funzioni diverse ai funzionari con maggiori esperienze, assegnare ruoli ed attività anche con lavoro da remoto ed avvalersi di personale a contratto, soprattutto per quanto attiene l'ambito tecnico con particolare riferimento all'avvio delle attività necessarie alla redazione dei piani di ambito.

Ad oggi non si è ancora provveduto all'avvio dei concorsi necessari per la prevista integrazione

del personale dipendente e l'aggiornamento annuale del PTFP prevede la conferma del Piano precedentemente approvato.

Nelle tabella seguente si riporta il quadro complessivo del personale di cui è prevista l'assunzione nel PTFP approvato nel mese di dicembre 2018.

Figure	Ipotesi di inquadramento	Unità
Dirigente tecnico	Ila fascia	2
Dirigente giuridico amministrativo	Ila fascia	1
Funzionario tecnico	D	6
Funzionario amministrativo	D	3
Istruttore tecnico	C	3
Istruttore amministrativo	C	1

4. Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi

Il Titolo IV del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, ha disciplinato il ciclo di gestione della performance organizzativa e le modalità di adozione del PdO.

Si riportano qui per esigenza di maggiore chiarezza gli articoli di interesse per il presente documento di Piano degli obiettivi:

Articolo 12

Principi e finalità

- 1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano il sistema di programmazione, misurazione e valutazione dell'attività delle strutture organizzative (performance organizzativa), nonché il sistema di valutazione dei dipendenti dell'Ente (performance individuale).*
- 2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.*
- 3. L'EIC valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e di valutazione individuale di cui all'articolo 34 del presente Regolamento.*
- 4. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.*
- 5. L'EIC promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui a commi precedenti, nei modi indicati dal successivo articolo 30.*

Articolo 13

Finalità e definizioni

- 1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.*
- 2. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le strutture organizzative ed i singoli dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, forniscono, attraverso l'attività svolta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente.*
- 3. Il ciclo di gestione della performance ha come obiettivo primario il valore del servizio pubblico, inteso come capacità di fornire risposte ai bisogni del territorio campano e di promuovere l'interesse generale*

attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse strumentali e umane. Il Ciclo di gestione della performance non può prescindere dalla verifica dei risultati e dalla chiara definizione degli obiettivi da raggiungere in attuazione delle linee politiche strategiche fissate dall'Ente, nonché dal controllo dei risultati raggiunti.

4. La performance è misurata e valutata a livello di Ente, di struttura organizzativa e a livello individuale.

5. Il Ciclo di gestione della performance si realizza attraverso le seguenti fasi:

a) pianificazione triennale degli obiettivi strategici sulla base degli indirizzi dell'organi istituzionali, in coerenza con gli atti di programmazione finanziaria;

b) 1) individuazione degli obiettivi costituenti declinazione annuale degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi;

2) assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari (dirigenti e incaricati di posizione organizzativa) degli obiettivi di cui al punto 1;

3) individuazione degli indicatori e degli impatti finali attesi, correlati agli obiettivi e alle linee funzionali, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi;

4) attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;

c) monitoraggio in occasione degli adempimenti di cui all'articolo 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, diretto a consentire gli eventuali interventi correttivi e ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;

d) misurazione al termine dell'anno di riferimento dei risultati conseguiti dall'Ente nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati;

e) valutazione dei risultati individuali;

f) rendicontazione dei risultati nei modi indicati dal presente Regolamento;

g) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

Articolo 14

Livelli e ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, gli obiettivi dell'Ente sono riconducibili ai seguenti livelli e ambiti di osservazione e analisi:

a) lo stato generale di buona salute dell'Ente, condizione necessaria per garantire non solo lo svolgimento ordinario dell'attività e l'erogazione dei servizi fondamentali, ma anche l'attuazione delle strategie;

b) l'espletamento delle funzioni istituzionali, comprendenti il complesso delle attività e dei servizi erogati, con riferimento ai relativi destinatari, beneficiari e portatori di interesse;

c) l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione.

2. La performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento a:

a) le modalità, le fasi ed i tempi di svolgimento, nell'ottica di una costante ottimizzazione dei processi e procedimenti, anche con riferimento alle differenti modalità organizzative di gestione dei servizi;

b) l'impiego di risorse umane e finanziarie (input) nell'ottica dell'incremento dei rendimenti o del contenimento dei costi (efficienza ed economicità);

c) il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi (efficacia);

d) la soddisfazione del territorio destinatario della missione e dei beneficiari dei servizi nell'ottica di un continuo sviluppo del coinvolgimento e delle relazioni;

e) l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento (outcome);

f) l'eventuale confronto con Enti di altre regioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (benchmarking).

3. Ai fini della misurazione della performance organizzativa dell'Ente, con particolare riferimento alle funzioni istituzionali di cui al punto b) del comma 1, l'EIC può avvalersi, tra gli altri, di uno strumento di rilevazione della produttività del lavoro di tutto il personale dipendente e dirigente basato sulla produzione effettiva.

Annualmente, accanto agli specifici obiettivi di programmazione, si potrà, pertanto, fissare un obiettivo generale di tendenziale miglioramento assegnato a tutte le strutture organizzative ed all'ente nel suo complesso, il quale potrà evidenziare i risultati raggiunti in rapporto alle risorse umane utilizzate, nonché gli scostamenti della produzione nel tempo."

Attraverso dette previsioni regolamentari viene definita una modalità di verifica delle *performances* che in coerenza con la sistemazione normativa attuata con quanto disposto dalla complessa produzione legislativa della quale costituiscono elementi centrali il D. Lgs. n. 150/2009 - e il successivo D. Lgs. n. 74/2017 - e di cui questo piano costituisce la declinazione.

La misurazione è assicurata dal Regolamento di misurazione della performance accluso al CCDI ed approvato giusta deliberazione Comitato Esecutivo 24 luglio 2019 n. 40.

5. Elementi del documento unico di programmazione.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato dal Comitato Esecutivo dell'EIC così come integrato dalla nota di aggiornamento, giusta deliberazione CE 19 dicembre 2019 n. 48, definisce gli obiettivi strategici come riconducibili a quelle presenti nello schema di bilancio di previsione approvato con D. Lgs. 118/2011 opportunamente integrato dal DPCM 28 dicembre 2011.

Tale struttura di bilancio è composta da novantanove missioni, non tutte di competenza degli Enti Locali, a loro volta suddivise in programmi. Solo poche di esse sono coerenti alla specificità dell'Ente Idrico Campano.

L'EIC, in particolare, deve provvedere allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) l'organizzazione degli oneri amministrativi per il rispetto di normative riferibili agli enti pubblici, come ad esempio la trasparenza e la comunicazione e gli onerosi impegni connessi alla redazione del Piano d'Ambito.
- b) l'acquisizione delle risorse da reperire, la natura delle stesse, come vengano impiegate ed a quali programmi vengano assegnate;
- c) la programmazione in materia di personale;
- d) le attività e le iniziative rivolte agli organi istituzionali, sia nell'ambito della loro attività ordinaria nonché le attività relative allo sviluppo di tutte le aree/servizi da costituire presso l'EIC;
- e) l'approvazione del piano d'ambito regionale e dei piani di ambito distrettuali, costituito dalla ricognizione delle infrastrutture, dal programma degli interventi, dal modello gestionale e organizzativo e dal piano economico finanziario, che contiene in particolare l'analisi delle criticità e dei fabbisogni del territorio di riferimento;
- f) la conclusione di accordi di programma per la definizione e la realizzazione delle opere, degli Interventi o dei programmi di intervento necessari al servizio Idrico Integrato;
- g) l'approvazione delle convenzioni per la gestione del servizio idrico integrato e del relativo disciplinare;
- h) l'affidamento delle gestioni del servizio idrico integrato per ogni ambito distrettuale secondo le modalità previste dalla norma nazionale e comunitaria;
- i) la predisposizione del programma degli interventi e del Piano Economico Finanziario con annessa determinazione della tariffa ai sensi delle deliberazioni dell'ARERA;
- j) l'approvazione della carta dei servizi e del regolamento del Servizio idrico Integrato;
- k) la promozione e coordinamento degli Interventi di emergenza nel settore dell'approvvigionamento idropotabile, dell'adduzione, della distribuzione, della potabilizzazione e della depurazione delle acque, al fine di garantire la quantità e la qualità della risorsa idrica;

- l) lo svolgimento dell'attività di controllo sulla gestione del servizio idrico integrato per la verifica del raggiungimento degli standard economici, qualitativi e tariffari fissati negli atti di convenzione con i soggetti gestori;
- m) il rilascio dei titoli abilitativi allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs 152/2006;
- n) l'attività di controllo del rispetto delle prescrizioni dei titoli abilitativi allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura con la connessa attività amministrativa di accertamento e contestazione.

Tra gli indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica è opportuno richiamare:

a) Investimenti e realizzazione di opere pubbliche

L'Ente idrico Campano non ha tra i propri compiti istituzionali quello di realizzare opere pubbliche bensì quello della pianificazione e programmazione degli investimenti; tale ruolo può essere assunto solo in eventuali casi eccezionali e comunque con risorse non proprie.

L'Ente Idrico Campano per la realizzazione di nuove opere nei settori idrici-fognari e depurativi esprime parere di conformità in via provvisoria ai vigenti Piani d'Ambito dei vari Distretti ed appena approvato al redigendo Piano d'Ambito Regionale.

b) I programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

Attesa la sua recente costituzione, l'Ente idrico Campano non ha avviato programmi o progetti di investimento.

c) Tributi e tariffe dei servizi pubblici

L'Ente idrico Campano non percepisce dall'utenza la quota tariffaria relativa alle spese di funzionamento dell'EIC tariffa ma a regime ottiene la copertura dei costi del suo funzionamento dai gestori, che lo hanno già applicato in tariffa, così come previsto da ARERA.

All'EIC competono, inoltre, gli oneri relativi al rilascio delle autorizzazioni agli scarichi in pubblica fognatura ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 152/2006 sulla base del vigente Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura.

d) La spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalla singola amministrazione. Tali attività utilizzano risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate.

Viene indicato come "spesa corrente" l'importo della singola missione stanziato per fronteggiare il fabbisogno richiesto dal normale funzionamento dell'intera macchina operativa dell'ente.

Si tratta di mezzi impegnati per coprire i costi dei redditi di lavoro dipendente e relativi oneri riflessi, imposte e tasse, acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi, utilizzo dei beni di terzi, interessi passivi, trasferimenti correnti, ammortamenti ed oneri straordinari o residuali della gestione di parte corrente.

La Sezione Strategica del documento unico di programmazione viene suddivisa in missioni e le stesse sono riconducibili a quelle presenti nello schema di bilancio di previsione approvato ai sensi del D.lgs. 118/2011 integrato dal DPCM 28 dicembre 2011.

Nel seguito per un'omogeneità di rappresentazione del documento allo schema tipico degli Enti locali si fa riferimento a queste missioni, anche se non valorizzabili in quanto non applicabili agli scopi istituzionali dell'Ente.

La spesa corrente, con riferimento alla gestione delle attività nel 2020 risulta ripartita come segue:

Missioni	Denominazione	Previsioni 2020	Cassa 2020	Previsioni 2021	Previsioni 2022
Missione 01	Servizi Istituzionali generali di gestione	4.558.294,05	7.655.352,50	4.558.294,05	4.558.294,05
Missione 02	Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 04	Istruzione e diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 07	Turismo	0,0	0,00	0,00	0,00
Missione 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 11	Soccorso civile	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 13	Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 14	Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 18	Relazioni con le altre autonomie locali	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 19	Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 20	Fondi e accantonamenti	135.000,00	0,00	135.000,00	135.000,00
Missione 50	Debito Pubblico	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 60	Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 99	Servizi per conto terzi	1.060.000,00	1.061.000,00	1.060.000,00	1.060.000,00
		5.753.294,05	8.716.352,50	5.753.294,05	5.753.294,05

Si può dare seguito ad un intervento che comporta un esborso solo in presenza della contropartita finanziaria. Ciò significa che l'ente è autorizzato ad operare con specifici interventi di spesa solo se l'attività ha ottenuto la richiesta copertura. Fermo restando il principio del pareggio, come impiegare le risorse nei diversi programmi in cui si articola la missione nasce da considerazioni di carattere politico o da esigenze di tipo tecnico.

Una missione può essere finanziata "autofinanziata", quindi utilizzare risorse appartenenti allo stesso ambito oppure, nel caso di un fabbisogno superiore alla propria disponibilità, può essere finanziata dall'eccedenza di risorse reperite da altre missioni (la missione in avanzo finanzia quella in deficit).

e) L'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni

Le necessità finanziarie e strutturali dell'ente nel 2019 sono state sostanzialmente riferibili alle coperture economiche dei compensi del direttore, del collegio dei revisori dei conti, del nucleo di

valutazione e del personale dipendente proveniente dagli ex ATO in liquidazione, che dal 01/01/2019 sono entrati a far parte della pianta organica dell'Ente Idrico Campano, ai costi riferiti alle sedi dell'Ente ed alle necessità operative di prima implementazione operativa degli uffici.

f) La gestione del patrimonio

Il conto del patrimonio mostra per definizione il valore delle attività e delle passività che costituiscono, per l'appunto, la situazione patrimoniale di fine esercizio dell'ente. Questo quadro riepilogativo della ricchezza dell'ente non è estraneo al contesto in cui si sviluppa il processo di programmazione. Il maggiore o minore margine di flessibilità in cui si innestano le scelte dell'Amministrazione, infatti, sono influenzate anche dalla condizione patrimoniale.

Il patrimonio dell'Ente è rappresentato, come indicato dalla L.R. 15/2015 e dallo Statuto, in euro 0,50 per ogni abitante a carico dei Comuni e risulta allo stato ancora in via di completa costituzione, atteso i solleciti esperiti dopo l'operatività dell'Ente.

g) il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale

Non si è previsto reperimento ed impiego di risorse straordinarie.

h) l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato

L'EIC non ha profili di indebitamento.

i) Gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa

Il Comitato esecutivo, con l'approvazione del documento di programmazione, ha identificato gli obiettivi generali e destinato le conseguenti risorse di bilancio, rispettando nell'intervallo di tempo richiesto dalla programmazione il pareggio tra risorse destinate (entrate) e relativi impieghi (uscite). La situazione corrente mostra allo stato equilibrio di bilancio ed elementi favorevoli in termini di cassa.

Disponibilità e gestione delle risorse umane

Come più dettagliatamente discusso in questa relazione, il piano del fabbisogno del personale attualmente vigente è stato approvato dal Comitato Esecutivo n. 9 del 4 dicembre 2018 e contempla le 34 unità di personale trasferite dagli Enti di Ambito in liquidazione, le unità di staff nonché la previsione assunzionale di altre 16 unità entro il 2020.

Il personale complessivo trasferito dalle gestioni commissariali dei preesistenti Enti di Ambito Napoli Volturno, Sele, Calore Irpino e Sarnese Vesuviano corrisponde a 34 unità con un unico dirigente; tali dipendenti sono costituiti da 13 dipendenti con funzioni tecniche e 21 dipendenti con funzioni più propriamente amministrative.

La spesa per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per il personale dirigente e per il direttore prevista secondo il vigente PTFP per il 2020 – 2022 è illustrata nel seguente prospetto:

VOCI DI SPESA	PREVISIONE 2020	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022
SPESA PERSONALE DIPENDENTE	€ 1.575.500,08	€ 1.575.500,08	€ 1.575.500,08
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI OBBLIGATORI PERSONALE DIPENDENTE	€ 503.266,51	€ 503.266,51	€ 503.266,51
IRAP PERSONALE DIPENDENTE	€ 151.777,50	€ 151.777,50	€ 151.777,50
SPESA PERSONALE DIRIGENTE	€ 348.833,24	€ 348.833,24	€ 348.833,24
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI OBBLIGATORI PERSONALE DIRIGENTE	€ 126.632,42	€ 126.632,42	€ 126.632,42
IRAP PERSONALE DRIGENTE	€ 38.800,83	€ 38.800,83	€ 38.800,83
CONTRATTAZIONE DECENTRATA	€ 350.816,06	€ 350.816,06	€ 350.816,06
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI OBBLIGATORI SU CONTRATTAZIONE DECENTRATA	€ 105.114,05	€ 105.114,05	€ 105.114,05
IRAP SU CONTRATTAZIONE DECENTRATA	€ 29.819,37	€ 29.819,37	€ 29.819,37
TOTALE	€ 3.230.560,06	€ 3.230.560,06	€ 3.230.560,06

6. Il Piano Esecutivo di Gestione.

Il Piano esecutivo di gestione rappresenta una delle innovazioni introdotte dalla L. 142/1990, poi riproposta dal testo unico sugli enti locali, il D.Lgs 267/2000. Il piano esecutivo di gestione (PEG), rappresenta un nuovo strumento di programmazione che affianca i tradizionali strumenti di programmazione previsti dalla normativa i quali si esplicano attraverso la redazione del bilancio di previsione annuale.

L'organizzazione centralistica prevista dalla Legge n.15/2015 con l'assenza di figure giuridiche a livello distrettuale e l'attuale ancora limitato numero di figure dirigenziali, nelle more dell'espletamento dei concorsi previsti dal PTFP, rende il Piano esecutivo di gestione dell'Ente fortemente semplificato e privo di quelle potenziali intime relazioni con il ciclo della performance opportune in Enti con dimensioni diverse e con obiettivi e misure ben individuati ed assegnati a singoli dirigenti.

Nel caso in esame i capitoli di PEG sono assegnati, ancora per il 2020, esclusivamente ai responsabili di distretto (Calore Irpino, Caserta, Napoli, Sele e Sarnese Vesuviano) in maniera da poter individuare opportuni Centri di Responsabilità riferiti ai responsabili protempore delle posizioni organizzative o dirigenti che svolgono il ruolo di responsabile di distretto. Appare evidente che l'entità dei capitoli assegnati a tali figure corrisponde alle provviste necessarie per assicurare l'ordinario funzionamento delle sedi periferiche, comunque fondamentali per l'erogazione dei servizi al cittadino, incluse le spese necessarie per la sicurezza dei lavoratori, e non coincide con il complesso lavoro attuato riferito ai percorsi autorizzativi, alla rappresentanza dell'Ente nelle conferenze di servizio e più generalmente al supporto fornito per la redazione del Piano d'Ambito Regionale e per le numerose attività collaterali in cui l'Ente si avvia oggi ad essere coinvolto.

Non è possibile, pertanto, definire una correlazione diretta fra l'utilizzo di queste risorse e i risultati di performance attribuiti ai titolari, valutabili allo stato solo in riferimento all'effettivo aumento di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e dei servizi resi ai cittadini di riferimento nello specifico distretto. L'attribuzione dei budget di spesa viene pertanto sviluppata in maniera equanime fra i Responsabili pro-tempore dei Distretti identificati sulla base delle disposizioni del Direttore generale:

- ing. Carmine Montano – Distretto Calore Irpino
- ing. Francesco Petrosino - Distretto Sele;
- dott. Giovanni Marcello - Distretto Sarnese - Vesuviano;

- arch. Cinzia Ostrifate - Distretto Napoli;
- ing. Stefano Spiniello - Distretto Caserta.

E' possibile prevedere un definito sviluppo dell'Ente nel 2021, anche a seguito dell'espletamento dei concorsi previsti dal PTFP, che consentirà una più adeguata rispondenza del Piano esecutivo di gestione alle responsabilità attribuite ed ai percorsi di valutazione delle performance.

7. Il modello di valutazione della performance

La valutazione della performance è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'EIC.

La regolamentazione del modello di valutazione della performance è adottata in applicazione degli artt. 24, 25, 26 e 27 e 28 del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato dal Comitato Esecutivo con deliberazione 9 gennaio 2019 n. 2.

La valutazione dei Dirigenti avviene sulla base di un'attività d'indirizzo operata dal Direttore Generale e trasmessa al NdV; essa fa riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi, alla qualità e quantità dell'apporto individuale e ai comportamenti organizzativi.

La corresponsione del trattamento economico di risultato e di premialità ai titolari di incarichi di posizione organizzativa, ai titolari di specifica responsabilità ed ai dipendenti impegnati nei diversi servizi è, invece, operata dal Direttore Generale sulla base di una valutazione della performance individuale, alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed ai singoli obiettivi specifici.

La metodologia utilizzata è validata dal Nucleo di Valutazione.

La valutazione degli obiettivi gestionali

I parametri da prendere in considerazione per la valutazione degli obiettivi e i punteggi massimi di riferimento sono i seguenti:

I) Performance organizzativa della struttura di appartenenza, considerata come gestione di tutte le attività ordinariamente affidate alla struttura, misurata sulla base degli indicatori del controllo di gestione e dei carichi di lavoro, opportunamente integrata da indicatori di efficacia e di qualità dell'azione amministrativa.

II) Obiettivi individuali assegnati con il Piano degli Obiettivi.

La valutazione del grado di conseguimento dell'obiettivo consente un apprezzamento quali/quantitativo dei risultati mediante un punteggio numerico graduato in base ad una scala di giudizi (eccellente, ottimo, elevato, buono, non pienamente positivo, negativo).

Figura 1 - Livello di conseguimento

Di molto superiore alle attese	<i>eccellente</i>
Di poco superiore alle attese	<i>Ottimo</i>
In linea con le attese	<i>Elevato</i>
Di poco inferiore	<i>Buono</i>

alle attese	
Inferiore alle attese	<i>non pienamente positivo</i>
Di molto inferiore alle attese	<i>Negativo</i>

Ogni risultato atteso è definito con riferimento agli obiettivi riportati negli atti di programmazione.

In applicazione dell'art. 14 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, la validazione (e non la valutazione) e la certificazione finale delle valutazioni operate dal DG in materia di performance relativamente alle attività ricorrenti o progettuali gestite ed in funzione dell'apprezzamento dell'effettivo incremento di produttività e di miglioramento quali - quantitativo della produzione e del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati, compete al Nucleo di valutazione.

L'atto di validazione finale tiene conto dei parametri legati agli obiettivi, in un quadro che assorbe in un giudizio complessivo non solo misurazioni numeriche/analitiche ma processi di analisi, di discussione e di valutazione di sintesi delle attività realizzate dal titolare di funzioni dirigenziali, dal titolare di posizione organizzativa, di specifica responsabilità e dell'intero personale assegnato ai servizi dell'Ente.

La valutazione dei comportamenti organizzativi

La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda le modalità attuate per il raggiungimento degli obiettivi in un determinato contesto lavorativo.

Tali comportamenti rappresentano un insieme di azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

I fattori di valutazione sono i seguenti:

- Orientamento ai risultati:

capacità di finalizzare con determinazione, rapidità e costanza la propria attività al conseguimento di risultati effettivi (*tempi, precisione, rispondenza ai bisogni*).

- Capacità di programmazione e controllo:

capacità di programmare e organizzare efficacemente le attività proprie ed eventualmente degli altri, le risorse e il tempo disponibile, controllando continuamente lo svolgersi del processo e la qualità del prodotto/servizio.

- Propensione all'aggiornamento e al nuovo, adattamento ai cambiamenti organizzativi:

capacità di adattarsi al cambiamento, di individuare, proporre e implementare soluzioni innovative, coniugata al desiderio di apprendere e aggiornarsi. Capacità di cogliere le trasformazioni organizzative, adattando il proprio comportamento.

- Incisività nell'azione complessiva dell'Ente, propositività e "Problem solving":

capacità di impostare e risolvere correttamente i problemi agendo con metodo, atteggiamento propositivo e capace di attivarsi senza essere stimolati a procedere, capacità di suggerire e segnalare miglioramenti.

Capacità di traguardare la propria azione oltre il settore di appartenenza in un'ottica di performance complessiva dell'Ente.

Capacità di collaborare con il Dirigente di riferimento e/o con il Direttore Generale nei compiti di proposta, attuazione e verifica in generale ed in particolare nel settore delle misure previste dal piano anticorruzione.

- Disponibilità ai rapporti interpersonali e organizzativi, capacità di lavorare in gruppo,

autorevolezza:

capacità di gestire gli scambi con persone o uffici in un'ottica di comprensione e collaborazione e di avere consapevolezza della cultura aziendale e della dinamica organizzativa, capacità di integrare il proprio lavoro con quello di altri soggetti appartenenti alla struttura di pertinenza o ad altri Enti.

- Competenze professionali:

capacità di applicare e approfondire le competenze professionali e le tecniche possedute con autonomia ed elevata qualità di prodotto.

Viene, inoltre, in rilievo la capacità di ampliare e potenziare il proprio bagaglio di competenze e conoscenze professionali per affrontare e sostenere ruoli articolati e diversificati.

- Capacità di gestire, motivare, responsabilizzare i propri collaboratori:

capacità di potenziare le loro capacità, stimolarli alla formazione, ripartire equamente le attività assegnate ed orientare la loro attività verso comportamenti eticamente corretti, nonché collaborare con la Dirigenza per la corretta valutazione del proprio personale.

Inoltre, in attuazione delle disposizioni contenute nella legge 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, verrà valutata l'attenzione dimostrata dai titolari di posizione organizzativa nell'informare il personale direttamente gestito sulle misure da adottare e sulle modalità di attuazione delle stesse, nonché nel vigilare sull'osservanza delle disposizioni in materia di anticorruzione da parte del personale ad essi assegnato.

Tali fattori di valutazione potranno essere motivatamente modificati dal Direttore generale, sentito il Nucleo di valutazione, con cadenza biennale.

Esiti della valutazione, collocazione dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità nelle fasce e determinazione del premio

Punteggi attribuibili agli obiettivi specifici, di performance organizzativa e ai comportamenti organizzativi

Il punteggio sarà attribuito dal Direttore Generale agli obiettivi specifici e ai comportamenti organizzativi come rappresentato nel piano delle performance sulla base dei seguenti intervalli:

- eccellente: da 81 a 100 punti;
- ottimo: da 71 a 80 punti;
- elevato: da 61 a 70 punti;
- buono: da 51 a 60 punti;
- non pienamente positivo: da 1 a 50 punti;
- negativo: nessun punto.

Accedono al sistema valutativo tutti i titolari di incarichi di posizione organizzativa, di specifica responsabilità e i dipendenti impegnati nei diversi servizi che nell'anno di riferimento hanno effettuato una presenza effettiva in servizio, in ore, pari almeno a quella definita dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, o proporzionata ai mesi di effettivo svolgimento dell'incarico qualora il rapporto di lavoro sia stato costituito o cessato in corso d'anno, fermo restando il rispetto di tutti gli ulteriori requisiti previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

In caso di corresponsione di importi derivanti da altre forme incentivanti, la retribuzione di risultato o comunque premiante è ridotta in base alle modalità che saranno previste in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Risultati

Di molto superiore alle attese	<i>Eccellenti</i>
Di poco superiore alle attese	<i>Ottimi</i>
In linea con le attese	<i>Elevati</i>
Di poco inferiore alle attese	<i>Buoni</i>
Inferiore alle attese	<i>non pienamente positivi</i>
Di molto inferiore alle attese	<i>negativi</i>

8. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. legge anticorruzione) ha previsto una serie di misure, finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle pubbliche amministrazioni, sia centrali che locali.

Il concetto di "corruzione", al quale fa riferimento la norma, è molto più ampio rispetto allo specifico reato della corruzione previsto dall'art. 318 del Codice Penale e, più in generale, rispetto al complesso dei reati contro la pubblica amministrazione (*peculato, concussione, abuso di ufficio...*) previsto nel sistema penale italiano.

Infatti, il fenomeno della corruzione si deve far coincidere con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Questo nuovo approccio al problema della corruzione nella p.a., non introduce una "nuova" nozione di corruzione ma, piuttosto, amplia il campo di intervento prima circoscritto a "sanzionare" specifiche condotte individuali ed ora, invece, orientato a questioni preliminari, aspetti organizzativi, regolazione e *procedimentalizzazione* di specifiche attività.

Un "ampliamento" frutto di una diversa logica che si prefigge interventi di "prevenzione" ancor prima della "repressione".

Il nuovo sistema, proprio perché interessato a "prevenire" e non a "sanzionare", mira ad intervenire su ciò che "può accadere" e non guarda (solo) a ciò che è accaduto, si rivolge all'organizzazione e non solo all'azione: il focus si sposta dalla patologia dell'illecito alla presenza di un rischio e la strategia di contrasto si rivolge ai conflitti di interesse, da evitare, conoscere, controllare, mettere in trasparenza.

Il tutto in un disegno complesso fatto di misure specifiche e regolazioni settoriali, tenute insieme da due collanti: uno, organizzativo, che ha come perno l'Autorità Nazionale Anticorruzione; l'altro, procedurale e programmatico, che si sviluppa in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione.

In questa sede vengono riportati alcuni aspetti significativi del primo Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPC) dell'Ente Idrico Campano, redatto ai sensi dell'art 1, comma 59, legge n. 190/2012 e s.m.i., nelle more del suo adeguamento, ponendosi l'obiettivo cardine di promuovere la cultura della legalità e dell'integrità all'interno di questo Ente di recente costituzione.

Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Ente contenute nel precitato piano:

- sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari - nazionali, locali, comunitarie ed internazionali - che incidono sulle attività oggetto del piano;
- costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità ai sensi dell'art. 96 della Costituzione;
- devono essere applicate nell'Ente, quale Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art 1, comma 2 D. Lgs n. 165/2001.

Il PTCP è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione delle aree/settori dell'Ente a rischio di corruzione;
- b) considerare tra le attività maggiormente "sensibili" non soltanto generalmente quelle di cui all'art 1, comma 16, legge n. 190/2012, ma anche quelle "specifiche" che caratterizzano le funzioni istituzionale dell'EIC;
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riferimento ai suddetti settori;
- d) attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- f) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sull'inconferibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- h) assicurare la puntuale applicazione del codice di comportamento dei dipendenti.

Il PTPCT 2019/2021 dell'Ente Idrico Campano illustra le risultanze di tale processo e la metodologia utilizzata ed applicata in linea con i principi normativi di cui alla L.190/2012, alle indicazioni ANAC (Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti) e con le principali norme internazionali sulla gestione del rischio (ISO31000).

L'intero processo di analisi e valutazione nonché la redazione del Piano è stato affidato al "*Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza*" individuato in persona dell'ing. Francesco Petrosino, nella sua qualità di Dirigente dell'EIC, in esecuzione della Deliberazione del Comitato Esecutivo 9 gennaio 2019 n. 7, con la quale il summenzionato dirigente è stato nominato RPCT dell'EIC.

Il PTPCT relativo al triennio 2019-2020 rappresenta, di fatto, la prima versione di Piano, redatta ai sensi della L. n. 190/2012, che viene elaborata ed adottata dall'Ente Idrico Campano.

La redazione dell'aggiornamento 2020 del Piano sarà sviluppata in modo da garantire la partecipazione di tutte le strutture dell'Ente.

Si procederà, dunque, per ogni area, settore, ufficio a rischio corruzione oggetto di analisi, alla ricognizione dei possibili eventi rischiosi e alla mappatura dei processi gestiti dagli uffici con la valutazione del relativo grado di rischio al fine di individuare le misure di prevenzione più opportune, mediante il coinvolgimento e il contributo di tutte gli operatori.

In esito a tale riscontro si darà avvio alla seconda fase in cui ogni singolo ufficio sarà chiamato a compilare uno specifico questionario per ogni processo cui è stato associato.

Pertanto, nella elaborazione del Piano, il RPCT si è avvalso della esperienza maturata nell'ambito dei processi di competenza delle sopresse Autorità di Ambito, nel cui contesto lo stesso Responsabile ha operato sin dalla loro istituzione nel 1997.

Processi che, oggi, a seguito della L. R. n. 15/2015, sono stati trasferiti all'EIC quale nuovo Ente di Governo dell'Ambito Territoriale Ottimale regionale.

Il Piano, oltre alle risultanze dell'analisi dell'esposizione al rischio (con l'indicazione delle priorità di intervento), riporta per ogni processo e per ogni UOD le misure di mitigazione individuate e proposte.

In particolare, oltre alle misure generali sono esplicitate le misure specifiche inerenti n. 8 principali categorie, comprensive dell'indicazione del responsabile dell'attuazione, le modalità attuative, le tempistiche e gli indicatori/output finalizzati a favorirne il monitoraggio:

- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione e di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi.

Nella stesura del documento si è tenuto conto:

- delle prescrizioni normative statali in materia di anticorruzione e trasparenza, soggette ad una costante rivisitazione;
- delle indicazioni fornite dai Piani Nazionali Anticorruzione 2013, 2015, 2016, 2017 e 2018;
- delle *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, approvate dall'ANAC con Delibera n. 1134/2017;
- degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza individuati dall'Organo di indirizzo dell'Ente;
- della delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 avente ad oggetto richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT;
- delle specifiche indicazioni fornite da ANAC nel PNA aggiornamento 2018 su taluni processi dell'Ente (rilascio autorizzazioni).

Le novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 alla normativa anticorruzione e, in particolare, il comma 8 bis introdotto all'art. 1 della legge n. 190/2012 dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, stabiliscono un forte nesso tra i Piani di prevenzione della corruzione e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione dell'Ente.

Il comma citato, infatti, stabilisce che il Nucleo di Valutazione verifichi, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i Piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Inoltre, il comma 8 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016 prescrive che: *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza"* e che questi ultimi *"costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico/gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

La connessione tra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza, viene confermata dal D. Lgs. n. 33/2013 che, all'art. 10, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Con questo atto si dà luogo ad un'azione sinergica e condivisa di coordinamento tra le linee programmatiche di cui al PTPCT e quelle previste nei documenti programmatici dell'Ente, con

particolare riferimento al DUP; in tal senso il DUP, contenendo le linee programmatiche dell'azione di governo dell'EIC ha tenuto conto delle misure e degli obiettivi contenuti nel PTPCT.

Pertanto, nella redazione dei successivi aggiornamenti, si dovrà mantenere una elevata attenzione nella definizione di adeguati legami tra azioni e misure del PTPCT, del DUP e del Piano della Performance, garantendo la costante partecipazione di tutte le strutture dell'Ente nelle fasi di aggiornamento del documento in parola.

In particolare, va definito un metodo teso a tradurre le evidenze scaturite dall'analisi dei rischi e le specifiche misure di prevenzione della Corruzione e di garanzia della trasparenza in correlati e rinnovati obiettivi (sempre più centrali nel Piano della Performance), consolidando in tal modo una più diffusa sinergia tra gli strumenti di programmazione.

9. Piano dettagliato degli Obiettivi

Il Piano dettagliato degli Obiettivi (PdO) per l'anno 2020 rappresenta il documento in cui sono definiti gli obiettivi assegnati al personale dell'Ente. Gli obiettivi generali sono quelli previsti in ossequio alla vigente normativa negli atti di pianificazione e programmazione dell'Ente; quelli specifici sono coerenti con gli indirizzi fissati nel Documento Unico di programmazione 2020-2022 approvato dal Comitato Esecutivo con deliberazione 19 dicembre 2019 n. 45 e con gli atti di nomina relativo al personale dirigenziale, titolare di P.O., titolare di specifiche responsabilità e impegnato nei diversi servizi dell'Ente.

In attuazione di tali indirizzi e nel rispetto del Regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi, il presente PdO è proposto dal Direttore Generale e costituisce parte integrante del Piano della *performance* dell'anno 2020, con opportuna coerenza alle competenze assegnate ai dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa ed agli assegnatari di specifiche responsabilità.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa. In questa parte iniziale sono illustrati gli obiettivi strategici (trasversali, intersettoriali e di settore, assegnati alle Aree funzionali in cui è articolata la struttura dell'ente).

Di seguito gli obiettivi operativi/gestionali, collegati alle risorse assegnate per il loro perseguimento, di cui al PEG.

Gli Obiettivi strategici vedono coinvolti, nel perseguimento degli stessi, tutti i responsabili di Area e il relativo personale e fanno riferimento a programmi pluriennali. Essi sono sommariamente i seguenti:

- Predisposizione del Piano d'Ambito, con adeguata diffusione e partecipazione degli enti locali e della collettività;
- Avvio della redazione di un Sistema Informativo Territoriale utile al controllo ed all'aggiornamento del Piano d'Ambito;
- Efficientamento delle funzioni svolte dall'Ente in materia di predisposizione tariffaria e di controllo delle attività dei gestori relative al servizio idrico integrato;
- Proposizione di una carta dell'acqua, unica per l'intero territorio regionale;
- Proposizione di modelli per la redazione dei Piani di Sicurezza dell'acqua omogenei sul territorio regionale;
- Proposizione di attività divulgative indirizzate alle condivisioni con i territori campani delle problematiche tariffarie e di risparmio idrico;
- Ottimizzazione dei tempi e delle attività delle procedure autorizzative;
- Organizzazione dei gruppi di lavoro indirizzati a consentire all'Ente di svolgere il ruolo di soggetto beneficiario di risorse a carattere nazionale o regionale per l'attuazione di programmi di intervento infrastrutturale.

Nelle schede che seguono sono invece indicati responsabilità ed obiettivi operativi che riguardano ogni singolo dipendente. Gli obiettivi sono declinati in maniera generale tenendo conto che in fase di valutazione da sottoporre alle validazioni del NdV si provvederà ad esprimerle in modalità tale da rendere possibili le valutazioni quantitative eventualmente ritenute opportune dal NdV.

<p>Vincenzo Belgiorno Direttore Generale</p>	<p>In funzione del ruolo di direttore generale sono individuati i seguenti obiettivi e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento generale delle attività gestionali; - predisposizione, aggiornamento e proposizione al Comitato esecutivo dei documenti di DUP, PTFP, PdO, CCDI, PAP e correlati; - verifica e proposizione al Comitato esecutivo dei documenti di bilancio predisposti dai responsabili amministrativi; - coordinamento delle attività e responsabilità delle risorse eventualmente affidate all'EIC in qualità di soggetto beneficiario; - coordinamento del gruppo di lavoro per la redazione del Piano d'Ambito Regionale; - coordinamento delle attività di divulgazione del Piano d'Ambito e della VAS del Piano; - presidenza e coordinamento della delegazione trattante; - attuazione delle PEO 2020; - verifica congruità modello di misurazione della performance e relazione annuale sulla performance e valutazione del personale non dirigenziale e delle P.O.; - introduzione di misure tese a migliorare l'organizzazione delle strutture centrali e periferiche dell'Ente; - implementazione delle attività derivanti dall'approvazione dei regolamenti relativi all'organizzazione ed al funzionamento dell'Ente; - responsabilità gestionale –operativa degli specifici accordi con enti terzi deliberati dal Comitato esecutivo.
<p>Francesco Petrosino Dirigente</p>	<p>In qualità di dirigente, sono assegnate i seguenti obiettivi e le conseguenti responsabilità anche riconducibili alla responsabilità del distretto Sele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività rivolte alla corretta ed omogenea applicazione sul territorio regionale del Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura; - proposizione delle eventuali modifiche al Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura; - predisposizione, con cadenza semestrale, di uno specifico report da trasmettere alla Direzione Generale in ordine ai procedimenti autorizzativi avviati e/o conclusi sull'intero territorio regionale con eventuali criticità, valutazione dei carichi di lavoro afferenti ai singoli distretti anche in relazione al personale in servizio ed alle ipotesi per una maggiore omogeneità delle procedure autorizzative; - responsabilità delle attività in materia di Trasparenza e Anticorruzione; - responsabilità del servizio per la tenuta del protocollo informatico; - responsabilità del sistema di conservazione dei documenti digitali. <p>Responsabilità del Distretto Sele con le seguenti attribuzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabilità dei titoli abilitativi allo scarico di competenza dell'Ente nel territorio del Distretto; - responsabilità delle procedure autorizzative allo scarico e dei pareri da esprimere nelle conferenze di servizio a qualsiasi titolo convocate nell'ambito distrettuale di competenza anche attraverso la nomina, sentito il Direttore, di responsabili del procedimento fra il personale afferente al Distretto; - responsabilità del supporto tecnico/amministrativo per gli adempimenti istituzionali di competenza del Coordinatore di Distretto e del Consiglio di Distretto; - responsabilità delle attività tecniche propedeutiche al trasferimento di infrastrutture del SII a gestori dell'Ambito Distrettuale Sele; - responsabilità relative alla gestione del personale in servizio presso il distretto di competenza riferita alle ferie ed ai permessi di concerto con la posizione organizzativa dedicata alle risorse umane; - verifica delle presenze del personale in servizio presso il distretto di competenza anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare la predisposizione delle buste paghe e dei buoni pasto; - responsabilità della gestione logistica della sede, comprese le problematiche connesse alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi della normativa vigente, anche in riscontro del DVR. A tale proposito potrà utilizzare le risorse economiche attribuite nell'ambito del PEG per la sede; - responsabilità nella predisposizione e nell'adozione del programma di controllo degli scarichi in pubblica fognatura ai sensi dell'art. 128 del D. Lgs. n. 152/2006 e ss.mm. ed ii.

	<ul style="list-style-type: none"> - responsabilità circa la notifica delle diffide per inosservanza delle prescrizioni nonché responsabilità in ordine al procedimento per l'emissione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 133 del D. Lgs. n. 152/2006; - responsabilità della gestione dei reclami dell'utenza nell'ambito distrettuale di competenza; - responsabilità delle attività istruttorie per il trasferimento delle infrastrutture del SSI ai soggetti gestori del distretto di competenza; - supporto alle attività di redazione del Piano d'Ambito, con particolare riferimento al territorio del distretto di competenza.
Giovanni Marcellino Dirigente	<p>In qualità di titolare dell'incarico di dirigente, sono assegnate i seguenti obiettivi e le conseguenziali responsabilità riconducibili all'Area Tecnica - Settore Pianificazione e al distretto Sarnese vesuviano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento del gruppo di lavoro nominato dal Direttore generale in materia tariffaria; - definizione delle articolazioni tariffarie e degli schemi regolatori oggetto di proposta al Comitato Esecutivo e delle relative documentazioni di accompagnamento, come definite dalla deliberazione ARERA 580/2019/R/Idr (MTI-3), con specifico riferimento all'elaborazione dei piani economico/finanziari ed alla verifica del raggiungimento degli equilibri economico/finanziari dei gestori; - verifica degli atti da sottoporre alla sottoscrizione del Presidente e del Direttore generale dell'Ente nell'ambito del trasferimento delle infrastrutture del servizio idrico integrato ai soggetti gestori. - predisposizione di una relazione con cadenza semestrale relativa ai provvedimenti di approvazione tariffaria provvedendo all'acquisizione dei dati dai gestori del SII e delle Amministrazioni comunali; - attività di monitoraggio su elementi caratteristici della gestione dei soggetti gestori con relazioni a cadenza annuale su profili di morosità, schemi regolatori, equilibri di bilancio, rispetto delle direttive ARERA. <p>Responsabilità del Distretto Sarnese vesuviano con le seguenti attribuzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabilità dei titoli abilitativi allo scarico di competenza dell'Ente nel territorio del Distretto; - responsabilità delle procedure autorizzative allo scarico e dei pareri da esprimere nelle conferenze di servizio a qualsiasi titolo convocate nell'ambito distrettuale di competenza anche attraverso la nomina, sentito il Direttore, di responsabili del procedimento fra il personale afferente al Distretto; - responsabilità del supporto tecnico/amministrativo per gli adempimenti istituzionali di competenza del Coordinatore di Distretto e del Consiglio di Distretto; - responsabilità delle attività tecniche propedeutiche al trasferimento di infrastrutture del SII a gestori dell'Ambito Distrettuale di competenza; - responsabilità relative alla gestione del personale in servizio presso il distretto di competenza riferita alle ferie ed ai permessi di concerto con la posizione organizzativa dedicata alle risorse umane; - verifica delle presenze del personale in servizio presso il distretto di competenza anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare la predisposizione delle buste paghe e dei buoni pasto; - responsabilità della gestione logistica della sede, comprese le problematiche connesse alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi della normativa vigente, anche in riscontro del DVR. A tale proposito potrà utilizzare le risorse economiche attribuite nell'ambito del PEG per la sede; - responsabilità nella predisposizione e nell'adozione del programma di controllo degli scarichi in pubblica fognatura ai sensi dell'art. 128 del D. Lgs. n. 152/2006 e ss.mm. ed ii. - responsabilità circa la notifica delle diffide per inosservanza delle prescrizioni nonché responsabilità in ordine al procedimento per l'emissione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 133 del D. Lgs. n. 152/2006; - responsabilità della gestione dei reclami dell'utenza nell'ambito distrettuale di competenza; - responsabilità delle attività istruttorie per il trasferimento delle infrastrutture del SSI ai soggetti gestori del distretto di competenza; - supporto alle attività di redazione del Piano d'Ambito, con particolare riferimento al territorio del distretto di competenza.
Giuseppe Giannetti	<p>In qualità di incaricato di posizione organizzativa sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabilità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nei correlati documenti contabili; - responsabilità dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica; - pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Comitato Esecutivo;

	<ul style="list-style-type: none"> - responsabilità dei visti di copertura finanziaria; - responsabilità della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal Regolamento di Contabilità giusta Deliberazione del Comitato Esecutivo 4 dicembre 2018, n. 12; - paghe e supervisione delle funzioni di economato, eventualmente attribuite con provvedimento del Direttore Generale, ad altro dipendente; - coordinamento dell'ufficio economico finanziario, ove costituito, di concerto col Direttore Generale. - coordinamento dell'Ufficio Finanziario, ove costituito, di intesa col Direttore; - attività di segnalazione al Presidente del Comitato Esecutivo, al Direttore Generale, all'organo di revisione ed alla Corte dei Conti, Sezione Controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica, per iscritto, l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; - predisposizione, di concerto del Direttore Generale, di tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione contabili con le modalità di cui al richiamato Regolamento di Contabilità; - predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche; - supporto al Direttore Generale per la predisposizione del DUP e dei PEG, del bilancio, del conto consuntivo, del patrimonio e degli ulteriori provvedimenti con effetti contabili; - rapporti con la banca dati della pubblica amministrazione per gli aspetti contabili e con il tesoriere dell'Ente; - supporto ai responsabili dei Servizi dell'Ente per le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico/patrimoniale necessario per l'esercizio delle loro funzioni; - supporto al collegio dei revisori dei conti; - verifiche e comunicazioni relative all'insieme delle certificazioni retributive dei dipendenti.
Carmine Montano	<p>Obiettivi: In qualità di incaricato di posizione organizzativa con la responsabilità del distretto Calore Irpino sono assegnate le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabilità dei titoli abilitativi allo scarico di competenza dell'Ente nel territorio del Distretto; - responsabilità delle procedure autorizzative allo scarico e dei pareri da esprimere nelle conferenze di servizio a qualsiasi titolo convocate nell'ambito distrettuale di competenza anche attraverso la nomina, sentito il Direttore, di responsabili del procedimento fra il personale afferente al Distretto; - responsabilità del supporto tecnico/amministrativo per gli adempimenti istituzionali di competenza del Coordinatore di Distretto e del Consiglio di Distretto; - responsabilità delle attività tecniche propedeutiche al trasferimento di infrastrutture del SII a gestori dell'Ambito Distrettuale di competenza; - responsabilità relative alla gestione del personale in servizio presso il distretto di competenza riferita alle ferie ed ai permessi di concerto con la posizione organizzativa dedicata alle risorse umane; - verifica delle presenze del personale in servizio presso il distretto di competenza anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare la predisposizione delle buste paghe e dei buoni pasto; - responsabilità della gestione logistica della sede, comprese le problematiche connesse alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi della normativa vigente, anche in riscontro del DVR. A tale proposito potrà utilizzare le risorse economiche attribuite nell'ambito del PEG per la sede; - responsabilità nella predisposizione e nell'adozione del programma di controllo degli scarichi in pubblica fognatura ai sensi dell'art. 128 del D. Lgs. n. 152/2006 e ss.mm. ed ii. - responsabilità circa la notifica delle diffide per inosservanza delle prescrizioni nonché responsabilità in ordine al procedimento per l'emissione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 133 del D. Lgs. n. 152/2006; - responsabilità della gestione dei reclami dell'utenza nell'ambito distrettuale di competenza; - responsabilità delle attività istruttorie per il trasferimento delle infrastrutture del SSI ai soggetti gestori del distretto di competenza; - supporto alle attività di redazione del Piano d'Ambito, con particolare riferimento al territorio del distretto di competenza.
Cinzia Ostrifate	<p>In qualità di incaricata di posizione organizzativa con la responsabilità del distretto Napoli sono assegnate le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabilità dei titoli abilitativi allo scarico di competenza dell'Ente nel territorio del Distretto; - responsabilità delle procedure autorizzative allo scarico e dei pareri da esprimere nelle conferenze di servizio a qualsiasi titolo convocate nell'ambito distrettuale di competenza anche attraverso la nomina,

	<p>sentito il Direttore, di responsabili del procedimento fra il personale afferente al Distretto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabilità del supporto tecnico/amministrativo per gli adempimenti istituzionali di competenza del Coordinatore di Distretto e del Consiglio di Distretto; - responsabilità delle attività tecniche propedeutiche al trasferimento di infrastrutture del SII a gestori dell'Ambito Distrettuale di competenza; - responsabilità relative alla gestione del personale in servizio presso il distretto di competenza riferita alle ferie ed ai permessi di concerto con la posizione organizzativa dedicata alle risorse umane; - verifica delle presenze del personale in servizio presso il distretto di competenza anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare la predisposizione delle buste paghe e dei buoni pasto; - responsabilità della gestione logistica della sede, comprese le problematiche connesse alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi della normativa vigente, anche in riscontro del DVR. A tale proposito potrà utilizzare le risorse economiche attribuite nell'ambito del PEG per la sede; - responsabilità nella predisposizione e nell'adozione del programma di controllo degli scarichi in pubblica fognatura ai sensi dell'art. 128 del D. Lgs. n. 152/2006 e ss.mm. ed ii. - responsabilità circa la notifica delle diffide per inosservanza delle prescrizioni nonché responsabilità in ordine al procedimento per l'emissione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 133 del D. Lgs. n. 152/2006; - responsabilità della gestione dei reclami dell'utenza nell'ambito distrettuale di competenza; - responsabilità delle attività istruttorie per il trasferimento delle infrastrutture del SSI ai soggetti gestori del distretto di competenza; - supporto alle attività di redazione del Piano d'Ambito, con particolare riferimento al territorio del distretto di competenza.
Elisabetta Pallante	<p>In qualità di incaricata di posizione organizzativa sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accreditamenti obbligatori ai sensi della normativa vigente (MEF, Funzione Pubblica, ANAC, IPA, ecc.) per la pubblica amministrazione e la relativa gestione; - predisposizione della documentazione necessaria e responsabilità delle verifiche della correttezza e del rispetto normativo delle procedure di acquisti ed ordinativi necessari per il funzionamento dell'Ente sia in maniera diretta che tramite il sistema MEPA; - responsabilità della gestione degli atti amministrativi dell'EIC con specifico applicativo; - tempestiva predisposizione degli atti di richiesta e/o sollecito e verifiche relative alla acquisizione delle entrate dell'EIC responsabilità, di concerto con l'Ufficio Economico-Finanziario; - supporto al Responsabile dei Servizi Finanziari dell'Ente ed al Responsabile del Trattamento Dati dell'Ente; - responsabilità della rendicontazione mediante sistema informatico di fondi per interventi infrastrutturali regionali o nazionali per i quali l'EIC dovesse risultare beneficiario; - responsabilità delle attività relative ai rapporti con INAIL ed INPS; - supporto alle procedure autorizzative a dipendenti dell'EIC per incarichi esterni.
Raffaele Ricciardi	<p>In qualità di incaricato di posizione organizzativa sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica di competenza dell'Ente relativa all'applicazione degli istituti della legge 5 febbraio 1992 n. 104; - verifica di competenza dell'Ente relative al regolamento di Telelavoro approvato dal Comitato Esecutivo dell'Ente; - verifica di competenza dell'Ente relativa al rispetto normativo delle condizioni di lavoro per i dipendenti con disabilità; - verifica di competenza dell'Ente relativa alla corretta applicazione del CCDI e delle prerogative sindacali; acquisizione dal sistema informatico e dalle sedi distrettuali delle informazioni circa presenze, ferie, malattie, permessi e quanto altro relativo alla gestione del personale dell'Ente; - verifica del rispetto normativo, di concerto con i Responsabili di Distretto, delle richieste ed attribuzioni delle ferie, dei permessi e delle assenze per motivi di salute; gestione documentale, cartacea ed informatica del fascicolo personale dei dipendenti; - verifica e tenuta nel rispetto del regolamento sulla privacy dei documenti inerenti il fascicolo personale dei dipendenti; - verifica e gestione dei dati riferiti alle presenze del personale, in raccordo con i referenti di Distretto e con l'ufficio paghe; - verifica delle attività formative e tirocini di formazione ed orientamento da svolgere nell'Ente; gestione e contabilizzazione dei buoni pasto, con modalità funzionali alle esigenze dell'ufficio di contabilità; - supporto alla predisposizione degli atti e dei provvedimenti propedeutici alla valutazione del personale e delle progressioni economiche;

	<ul style="list-style-type: none"> - supporto alla predisposizione degli atti indirizzati alle necessità di formazione del personale; - attività di monitoraggio sul rispetto dei doveri connessi al Codice Etico e di comportamento, di concerto con i Responsabili distrettuali; - attività di segreteria dell'Ente per la delegazione trattante e gestione delle comunicazioni con le OO. SS.; - attività relative alla responsabilità in ordine alle ferie ed ai permessi del personale in servizio presso la sede centrale dell'EIC, alla verifica delle presenze, anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare la predisposizione delle buste paghe e dei buoni pasto; - supporto alle attività del Nucleo di Valutazione; - gestione logistica della sede, comprese le problematiche connesse alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro in supporto alla Direzione Generale ed in riscontro alle indicazioni del DVR.
Stefano Spiniello	<p>In qualità di incaricata di posizione organizzativa con la responsabilità del distretto Caserta sono assegnate le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabilità dei titoli abilitativi allo scarico di competenza dell'Ente nel territorio del Distretto; - responsabilità delle procedure autorizzative allo scarico e dei pareri da esprimere nelle conferenze di servizio a qualsiasi titolo convocate nell'ambito distrettuale di competenza anche attraverso la nomina, sentito il Direttore, di responsabili del procedimento fra il personale afferente al Distretto; - responsabilità del supporto tecnico/amministrativo per gli adempimenti istituzionali di competenza del Coordinatore di Distretto e del Consiglio di Distretto; - responsabilità delle attività tecniche propedeutiche al trasferimento di infrastrutture del SII a gestori dell'Ambito Distrettuale di competenza; - responsabilità relative alla gestione del personale in servizio presso il distretto di competenza riferita alle ferie ed ai permessi di concerto con la posizione organizzativa dedicata alle risorse umane; - verifica delle presenze del personale in servizio presso il distretto di competenza anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare la predisposizione delle buste paghe e dei buoni pasto; - responsabilità della gestione logistica della sede, comprese le problematiche connesse alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi della normativa vigente, anche in riscontro del DVR. A tale proposito potrà utilizzare le risorse economiche attribuite nell'ambito del PEG per la sede; - responsabilità nella predisposizione e nell'adozione del programma di controllo degli scarichi in pubblica fognatura ai sensi dell'art. 128 del D. Lgs. n. 152/2006 e ss.mm. ed ii. - responsabilità circa la notifica delle diffide per inosservanza delle prescrizioni nonché responsabilità in ordine al procedimento per l'emissione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 133 del D. Lgs. n. 152/2006; - responsabilità della gestione dei reclami dell'utenza nell'ambito distrettuale di competenza; - responsabilità delle attività istruttorie per il trasferimento delle infrastrutture del SSI ai soggetti gestori del distretto di competenza; - supporto alle attività di redazione del Piano d'Ambito, con particolare riferimento al territorio del distretto di competenza.
Paolo Balestrieri	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - componente del gruppo di lavoro in materia tariffaria istituito con determina n. 1/2018 in quanto componente; - supporto al Dirigente della Pianificazione nella definizione delle articolazioni tariffarie e degli schemi regolatori oggetto di proposta al Comitato Esecutivo e delle relative documentazioni di accompagnamento, come definite dalle deliberazioni ARERA, con specifico riferimento all'elaborazione dei piani economico/finanziari ed alla verifica del raggiungimento degli equilibri economico/finanziari dei gestori; - attività sostitutiva, anche per distretti diversi da quello di afferenza, nell'ambito delle competenze esercitabili e dell'esigibilità delle prestazioni riferita alla categoria di ascrizione. <p>L'ing. P. Balestrieri è stato anche nominato RSPP dell'Ente nelle more dell'individuazione e dell'attribuzione del ruolo ad una specifica posizione di responsabilità.</p>
Gianluca Biamonte	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazioni decisionali riferite all'identificazione delle priorità dei flussi informativi (senza effetti esterni) in relazione ad obiettivi ed a specifici risultati indicati dal Direttore Generale, anche in collaborazione con altri dipendenti; - supporto istruttorio finalizzato al rilascio dei titoli abilitativi allo scarico in pubblica fognatura; - supporto istruttorio al Responsabile di Distretto per il rilascio di pareri, nel rispetto del "Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura"; - supporto al Responsabile di Distretto per gli adempimenti tecnico/amministrativo/istituzionali di

	<p>competenza del Coordinatore di Distretto e del Consiglio di Distretto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto al Responsabile di Distretto nelle attività tecniche propedeutiche al trasferimento di infrastrutture del SII ai soggetti gestori attivi nell'Ambito Distrettuale di Napoli e Caserta; - supporto al Responsabile di Distretto nelle attività di comunicazione al Settore Risorse Umane delle informazioni relative alle presenze, alle ferie ed ai permessi del personale; - supporto al Responsabile di Distretto nelle attività di gestione logistica della sede, comprese le problematiche connesse alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro; - supporto al Responsabile di Distretto nelle attività di predisposizione ed adozione del programma di controllo delle acque distribuite per il consumo umano ai sensi del D. Lgs. 31/2001 e degli scarichi in pubblica fognatura ai sensi dell'art. 128 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e ss. mm. ed ii. sulla base del "Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura" approvato dal Comitato Esecutivo dell'Ente Idrico Campano nella seduta del 9 gennaio 2019; - supporto al Responsabile di Distretto nelle attività di notifica delle diffide per inosservanza delle prescrizioni e procedimenti per l'emissione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 133 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152; - supporto al Responsabile di Distretto nelle attività gestione dei reclami dell'utenza nell'ambito del Distretto.
Maria Cardone	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione informatica del sistema protocollare dell'Ente; - elaborazioni decisionali riferite all'identificazione delle priorità dei flussi informativi (senza effetti esterni) in relazione ad obiettivi ed a specifici risultati indicati dal Direttore Generale, anche in collaborazione con altri dipendenti; - implementazione di un sistema di fascicolazione digitale all'interno del sistema Halley delle note in ingresso ed in uscita dal Protocollo; - attività di supporto della dirigenza relativamente alla gestione delle procedure ambiente e protocollo informatico Halley; - attività di supporto per la risoluzione di problematiche inerenti le attività di protocollazione presso gli altri distretti; - supporto alle attività di rendicontazione mediante sistema informatico di fondi per interventi infrastrutturali regionali o nazionali per i quali l'EIC dovesse risultare beneficiario.
Marco Coscia	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione informatica del sistema protocollare dell'Ente; - elaborazioni decisionali riferite all'identificazione delle priorità dei flussi informativi (senza effetti esterni) in relazione ad obiettivi ed a specifici risultati indicati dal Direttore Generale, anche in collaborazione con altri dipendenti; - implementazione di un sistema di fascicolazione digitale all'interno del sistema Halley delle note in ingresso ed in uscita dal Protocollo; - attività di supporto della dirigenza relativamente alla gestione delle procedure ambiente e protocollo informatico Halley; - attività di supporto per la risoluzione di problematiche inerenti le attività di protocollazione presso gli altri distretti; - supporto alle attività di rendicontazione mediante sistema informatico di fondi per interventi infrastrutturali regionali o nazionali per i quali l'EIC dovesse risultare beneficiario.
Gesualdo De Lisa	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione informatica del sistema protocollare dell'Ente; - elaborazioni decisionali riferite all'identificazione delle priorità dei flussi informativi (senza effetti esterni) in relazione ad obiettivi ed a specifici risultati indicati dal Direttore Generale, anche in collaborazione con altri dipendenti; - implementazione di un sistema di fascicolazione digitale all'interno del sistema Halley delle note in ingresso ed in uscita dal Protocollo; - attività di supporto della dirigenza relativamente alla gestione delle procedure ambiente e protocollo informatico Halley; - attività di supporto per la risoluzione di problematiche inerenti le attività di protocollazione presso gli altri distretti; - supporto alle attività di rendicontazione mediante sistema informatico di fondi per interventi infrastrutturali regionali o nazionali per i quali l'EIC dovesse risultare beneficiario.
Assunta Gonnella	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria di procedimenti tecnico-amministrativi riferiti alle autorizzazioni allo scarico;

	<ul style="list-style-type: none"> - emissione di pareri con rilevanza esterna; - elaborazione di pareri; - partecipazioni a conferenze di servizio in rappresentanza dell'Ente; - attività sostitutiva, anche per distretti diversi da quello di afferenza, nell'ambito delle competenze esercitabili e dell'esigibilità delle prestazioni riferita alla categoria di ascrizione.
Antonio Iannaccone	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria di procedimenti tecnico-amministrativi riferiti alle autorizzazioni allo scarico; - emissione di pareri con rilevanza esterna; - elaborazione di pareri; - partecipazioni a conferenze di servizio in rappresentanza dell'Ente; - attività sostitutiva, anche per distretti diversi da quello di afferenza, nell'ambito delle competenze esercitabili e dell'esigibilità delle prestazioni riferita alla categoria di ascrizione. - supporto alle attività di redazione del Piano d'Ambito Regionale; - supporto alle attività di VAS per la redazione del PdA.
Gennaro Iannaccone	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del sito internet anche in riferimento al D.lgs. n. 33/2013; - pubblicazione sull'albo pretorio; - conservazione digitale della documentazione dell'Ente in collaborazione con altro dipendente; - ulteriore attività di supporto al responsabile del distretto Sarnese vesuviano.
Maria Chiara Imbimbo	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di analisi, studio e ricerca relativa alla tutela degli utenti, in particolare alla Carta del Servizio Idrico Integrato; - analisi e verifica della corrispondenza delle Carte del SII attualmente adottate dai gestori del SII operanti sul territorio regionale, con la legislazione vigente, in particolare con la delibera ARERA n. 655/2015 e ss. mm. e ii.; - predisposizione di un modello di Carta dei servizi da proporre al Comitato esecutivo al fine di uniformare le Carte del S.I.I. dei gestori operanti sul territorio regionale; - attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività del Comitato Esecutivo, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca correlate; - informazioni e consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati; - sorveglianza circa l'osservanza del Regolamento (UE) 2018/679, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; - pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorveglianza sullo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del Regolamento (UE) 2019/679; - cooperazione con il Garante per la protezione dei dati personali; - attività di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36; - consultazioni relativamente a questioni di insorgenza imprevedibile. - responsabilità concorrente sull'insieme dei trattamenti di dati effettuati dall'Ente Idrico Campano.
Antonio Letteriello	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria di procedimenti tecnico-amministrativi riferiti alle autorizzazioni allo scarico; - emissione di pareri con rilevanza esterna; - elaborazione di pareri; - partecipazioni a conferenze di servizio in rappresentanza dell'Ente; - inserimento nel sistema informatico "Gestione degli Scarichi" delle pratiche autorizzative e dei pareri.
Francesco Paolo Luise	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabilità, anche in riferimento alle specifiche qualifiche professionali possedute, di istruttorie dei procedimenti amministrativi e di valutazioni inerenti il contenzioso legale dell'Ente, anche in collaborazione con altri dipendenti; - supporto al coordinatore di distretto, anche in relazione alla specifica professionalità.
Anna Pina Giusi Mele	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione ed ottimizzazione delle funzioni di economato;

	<ul style="list-style-type: none"> - creazione e gestione database del software per elaborazione paghe; - elaborazione paghe con predisposizione mandati e reversali di pagamento. - supporto alla predisposizione e alla trasmissione degli atti di richiesta e/o sollecito ai Comuni per l'acquisizione delle entrate dell'Eic. - calcolo e verifiche dei rimborsi spettanti agli amministratori. - calcolo e verifiche dei rimborsi spettanti ai dipendenti distaccati/comando. - interfaccia con gli enti previdenziali, ed elaborazione dei modelli mensili DMA2 dei dipendenti dell'Ente. - supporto alle attività finalizzate al rapporto con gli enti previdenziali ed assicurativi.
Giuseppe Nicoletta	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione informatica del sistema protocollare dell'Ente con l'integrazione delle procedure dei diversi Enti di ambito in liquidazione; - elaborazioni decisionali riferite all'identificazione delle priorità dei flussi informativi in relazione a obiettivi e specifici risultati indicati dal Direttore Generale, anche in collaborazione con altri dipendenti; - attività di supporto alla Direzione generale per lo svolgimento di istruttorie amministrative inerenti la gestione del servizio idrico integrato su scala regionale.
Vincenzo Pellicchia	<p>Obiettivi:</p> <p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - componente del gruppo di lavoro in materia tariffaria istituito con determina n. 1/2018 in quanto componente; - supporto al Dirigente della Pianificazione nella definizione delle articolazioni tariffarie e degli schemi regolatori oggetto di proposta al Comitato Esecutivo e delle relative documentazioni di accompagnamento, come definite dalle deliberazioni ARERA, con specifico riferimento all'elaborazione dei piani economico/finanziari ed alla verifica del raggiungimento degli equilibri economico/finanziari dei gestori; - attività sostitutiva, anche per distretti diversi da quello di afferenza, nell'ambito delle competenze esercitabili e dell'esigibilità delle prestazioni riferita alla categoria di ascrizione. - responsabilità specifiche nell'ambito del gruppo di lavoro nel Piano D'Ambito riferite all'analisi di indicatori di performance, alla predisposizione di modello tecnico per la valutazione degli interventi, alla individuazione di criticità gestionali, alla definizione del SIT di servizio all'esercizio del PdA; - sviluppo e manutenzione piattaforma per la gestione automatica delle procedure di Autorizzazione allo scarico e di sviluppo e manutenzione del Catasto georeferenziato degli scarichi. <p>L'ing V. Pellicchia funge, altresì, da responsabile della transizione digitale dell'Ente nelle more dell'individuazione e dell'attribuzione del ruolo ad una specifica posizione di responsabilità.</p>
Gianfranco Picariello	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del sito internet anche in riferimento al D.lgs. n. 33/2013; - pubblicazioni sull'albo pretorio; - conservazione digitale della documentazione dell'Ente in collaborazione con altro dipendente; - ulteriore attività di supporto al responsabile del distretto Sarnese vesuviano.
Maurizio Picariello	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria di procedimenti tecnico-amministrativi riferiti alle autorizzazioni allo scarico; - emissione di pareri con rilevanza esterna; - elaborazione di pareri; - partecipazioni a conferenze di servizio in rappresentanza dell'Ente; - attività sostitutiva, anche per distretti diversi da quello di afferenza, nell'ambito delle competenze esercitabili e dell'esigibilità delle prestazioni riferita alla categoria di ascrizione.
Aniello Romanelli	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttorie di procedimenti amministrativi di interesse del distretto di servizio; - valutazioni inerenti il contenzioso legale dell'Ente, anche in collaborazione con altri dipendenti; - istruttoria in materia di contenzioso legale; - supporto al Responsabile di distretto nelle attività amministrative relative al trasferimento del SII, e delle relative infrastrutture idriche, fognarie e depurative comunali a soggetti affidatari del SII; - responsabile delle procedure amministrative relative agli acquisti di servizi, forniture e gestione della sede del Distretto Sele.
Luigi Schettino	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione economica dei rimborsi spettanti agli amministratori; - trasmissione al settore Risorse Umane dell'elenco mensile della certificazione Inps del personale in malattia; - procedimenti per la gestione della fattura elettronica; - supporto alle attività finalizzate al rapporto con gli enti previdenziali ed assicurativi.

Giuseppina Ventre	<p>In qualità di incaricata di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria di procedimenti tecnico-amministrativi riferiti alle autorizzazioni allo scarico; - emissione di pareri con rilevanza esterna; - elaborazione di pareri; - partecipazioni a conferenze di servizio in rappresentanza dell'Ente; - attività sostitutiva, anche per distretti diversi da quello di afferenza, nell'ambito delle competenze esercitabili e dell'esigibilità delle prestazioni riferita alla categoria di ascrizione. - supporto alle attività di redazione del Piano d'Ambito Regionale; - supporto alle attività di VAS per la redazione del PdA.
Nicodemo Zavaglia	<p>In qualità di incaricato di specifica responsabilità sono previste le seguenti responsabilità ed obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria di procedimenti tecnico-amministrativi riferiti alle autorizzazioni allo scarico; - emissione di pareri con rilevanza esterna; - elaborazione di pareri; - partecipazioni a conferenze di servizio in rappresentanza dell'Ente; - inserimento nel sistema informatico "Gestione degli Scarichi" delle pratiche autorizzative e dei pareri.
Rosa Cuomo	<p>Il funzionario esplica la sua attività con i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei reclami dell'utenza e delle amministrazioni comunali nei confronti del gestore del SII; - esame ed analisi della documentazione trasmessa dal gestore in ordine alle sospensioni idriche programmate nei diversi comuni; - predisposizione di atti amministrativi propedeutici al trasferimento delle opere al soggetto gestore del SII; - ulteriore attività di supporto al responsabile del distretto Sarnese/vesuviano.
Marinella Di Marino	<p>Il funzionario esplica la sua attività con i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di segreteria; - protocollo interno ed esterno degli atti prodotti dagli Organi dell'Ente Idrico Campano e dagli uffici amministrativi della Sede Centrale; - trasmissione delle comunicazioni in entrata al protocollo centrale per l'attività consequenziale; - contatti con i Componenti del Comitato Esecutivo; - fascicolazione della documentazione per le sedute del Comitato; - invio convocazioni; - gestione del registro delle Determinazioni; - referente per i Distretti per la numerazione cronologica delle Determinazioni e, registrazione di avvenuta pubblicazione; - archivio cartaceo degli atti; - archivio digitale delle criticità rappresentate dai Comuni; - archivio digitale dei progetti inerenti al Piano D'Ambito trasmessi dai Comuni; - gestione degli ordinativi del materiale di cancelleria necessario per l'ordinario funzionamento degli uffici della sede centrale, di concerto con il Referente della sede centrale e con i servizi finanziari per i relativi rifornimenti; - supporto alla Direzione Generale; - predisposizione report corrispondenza Direzione Generale.
Antonio Consola	<p>- Il funzionario esplica la sua attività nell'ambito di un progetto di telelavoro con i seguenti obiettivi: gli obiettivi sono identificati nel progetto di telelavoro approvato con la determinazione n. 26/2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> - catalogazione della posta riferita agli scarichi in pubblica fognatura del territorio dell'ambito distrettuale Caserta; - esame della documentazione allegata alla posta in arrivo consultabile dal software di protocollo informatico adottato dall'Ente Idrico Campano; - gestione dei documenti firmati digitalmente; - gestione del procedimento di autocertificazione degli scarichi assimilati alle acque reflue domestiche.
Francesco Gatto	<p>Il funzionario esplica la sua attività con i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esame e proposizione dell'organizzazione dell'URP dell'Ente di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti; - attività di supporto al responsabile del distretto Sele per lo snellimento dei processi amministrativi; - attività di supporto alla Direzione generale per lo svolgimento di istruttorie amministrative inerenti la gestione del servizio idrico integrato su scala regionale.
Antonio Raimondi	<p>Il funzionario, assegnato allo staff del presidente con funzioni di autista, esplica la sua attività con i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto alle attività di segreteria del Presidente quando presente nella sede centrale;

	<ul style="list-style-type: none">- ulteriore attività di supporto al Presidente nell'organizzazione logistica degli spostamenti sul territorio Campano;- efficientamento delle attività di manutenzione dell'autovettura dell'Ente.
--	---

ENTE IDRICO CAMPANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2020
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
Responsabile 6 Direttore Generale					
2.01.01.02.018 Trasferimenti correnti da Consorzi di enti locali	200 1 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI DA AUTORITA' DI AMBITO	0,00	0,00	0,00	160.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.003 Trasferimenti correnti da Comuni	201 1 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI DA ENTI CONSORZIATI (GESTIONI TRANSITORIE IN ECONOMIA)	1.077.427,43	1.077.427,43	1.077.427,43	1.812.811,65
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.003 Trasferimenti correnti da Comuni	202 1 ALTRI CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI DA ENTI CONSORZIATI	0,00	0,00	0,00	229.191,50
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.03.02.999 Altri trasferimenti correnti da altre imprese	203 1 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI DA ENTI GESTORI DEL SII	3.181.179,00	3.181.179,00	3.181.179,00	3.860.760,62
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 103 Trasferimenti correnti da Imprese		Categoria 2 Altri trasferimenti correnti da imprese	
3.02.03.99.001 Altre entrate derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti delle imprese n.a.c.	300 1 PROVENTI PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE AGLI SCARICHI/AUA	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 3 Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
3.03.03.04.001 Interessi attivi da depositi bancari e postali	301 1 INTERESSI ATTIVI	9.000,00	9.000,00	9.000,00	17.999,83
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 300 Interessi attivi		Categoria 3 Altri interessi attivi	
3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c.	302 1 ALTRE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.	
3.05.02.01.001 Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	303 1 RIMBORSI PER SPESE DI PERSONALE COMANDATO, DISTACCO, FUORI RUOLO, CONVENZIONE, ECC.	120.687,62	120.687,62	120.687,62	205.855,99
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
4.03.10.02.003 Altri trasferimenti in conto capitale da Comuni	400 1 TRASFERIMENTI IN C/CAPITALE DA COMUNI PER PARTECIP.AL FONDO DI DOTAZIONE (VINCOLATO)	0,00	0,00	0,00	2.075.235,21
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	

ENTE IDRICO CAMPANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2020
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
9.01.02.02.001	900 1 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO DIP.PER C/TERZI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.02.01.001	901 1 RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAV.DIP.PER C/TERZI	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.03.01.001	902 1 RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAV.AUT.PER C/TERZI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 3 Ritenute su redditi da lavoro autonomo	
9.01.99.03.001	903 1 RIMBORSI DI FONDI ECONOMICI E CARTE AZIENDALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	11.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
9.01.01.02.001	904 1 RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT)	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 1 Altre ritenute	
9.01.01.99.999	905 1 RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 1 Altre ritenute	
9.01.99.99.999	906 1 ENTRATE PER PARTITE DI GIRO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
TOTALE RESPONSABILE 6 Direttore Generale		5.753.294,05	5.753.294,05	5.753.294,05	9.727.854,80
TOTALE GENERALE		5.753.294,05	5.753.294,05	5.753.294,05	9.727.854,80

ENTE IDRICO CAMPANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2020
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
Responsabile 1 Responsabile Distretto "Calore Irpino" -					
01.01-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	10300229 1 CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI - (DISTRETTO DI AVELLINO "CALORE IRPINO")	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.228,94
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.07.001 Locazione di beni immobili	10300230 1 LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI - (DISTRETTO DI AVELLINO "CALORE IRPINO")	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.05.999 Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	10300231 1 UTENZE E CANONI (TELEFONO, GAS, ACQUA, LUCE, VIGILANZA, ECC.) - (DISTRETTO DI AVELLINO "CALORE IRPINO")	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.07.008 Noleggi di impianti e macchinari	10300232 1 NOLEGGI DI IMPIANTI E MACCHINARI (CANONE FOTOCOPIATRICE) - (DISTRETTO DI AVELLINO "CALORE IRPINO")	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.16.002 Spese postali	10300233 1 SPESE POSTALI - (DISTRETTO DI AVELLINO "CALORE IRPINO")	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	10300258 1 SPESE DI MANUTENZIONE SEDE (DISTRETTO DI AVELLINO "CALORE IRPINO")	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	10300263 1 PRESTAZIONI DI SERVIZI VARI (DISTRETTO DI AVELLINO "CALORE IRPINO")	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.02.01.99.999 Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	10300264 1 IMPOSTE E TASSE (DISTRETTO DI AVELLINO "CALORE IRPINO")	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.01-1.09.01.01.001 Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc.)	10300265 1 RIMBORSI SPESE PERSONALE (DISTRETTO DI AVELLINO "CALORE IRPINO")	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate	
01.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	10300266 1 MATERIALE INFORMATICO (PC, STAMPANTI, ECC) (DISTRETTO DI AVELLINO "CALORE IRPINO")	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	

ENTE IDRICO CAMPANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2020
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
01.01-1.03.02.19.001 Gestione e manutenzione applicazioni	10300267 1	GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI (ASSISTENZA SOFTWARE VARI) (DISTRETTO DI AVELLINO "CALORE IRPINO")	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.01-1.03.02.07.006 Licenze d'uso per software	10300268 1	LICENZE D'USO PER SOFTWARE (DISTRETTO DI AVELLINO "CALORE IRPINO")	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.01-1.10.04.99.999 Altri premi di assicurazione n.a.c.	10300269 1	SPESE PER ASSICURAZIONI (DISTRETTO DI AVELLINO "CALORE IRPINO")	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti						
01.01-1.03.02.18.001 Spese per accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	10300270 1	SPESE SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELLA LEGGE 81/08 (DISTRETTO DI AVELLINO "CALORE IRPINO")	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
TOTALE RESPONSABILE 1 Responsabile Distretto "Calore Irpino" -			70.000,00	70.000,00	70.000,00	72.228,94
Responsabile 2 Responsabile Distretto "Sele"						
01.01-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	10300235 1	CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI (DISTRETTO DI SALERNO "SELE")	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.01-1.03.02.07.001 Locazione di beni immobili	10300236 1	LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI (DISTRETTO DI SALERNO "SELE")	26.000,00	26.000,00	26.000,00	28.002,10
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.01-1.03.02.05.999 Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	10300237 1	UTENZE E CANONI (DISTRETTO DI SALERNO "SELE")	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.01-1.03.02.07.008 Noleggi di impianti e macchinari	10300238 1	NOLEGGI DI IMPIANTI E MACCHINARI (DISTRETTO DI SALERNO "SELE")	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.01-1.03.02.16.002 Spese postali	10300239 1	SPESE POSTALI (DISTRETTO DI SALERNO "SELE")	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						
01.01-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	10300259 1	SPESE DI MANUTENZIONE SEDE (DISTRETTO DI SALERNO "SELE")	4.000,00	4.000,00	4.000,00	7.004,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi						

ENTE IDRICO CAMPANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2020
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
01.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	10300271 1 PRESTAZIONI DI SERVIZI VARI (DISTRETTO DI SALERNO "SELE")	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.02.01.99.999 Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	10300272 1 IMPOSTE E TASSE (DISTRETTO DI SALERNO "SELE")	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.01-1.09.01.01.001 Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	10300273 1 RIMBORSI SPESE PERSONALE (DISTRETTO DI SALERNO "SELE")	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					
01.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	10300274 1 MATERIALE INFORMATICO (PC, STAMPANTI, ECC) (DISTRETTO DI SALERNO "SELE")	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.19.001 Gestione e manutenzione applicazioni	10300275 1 GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI (ASSISTENZA SOFTWARE VARI) (DISTRETTO DI SALERNO "SELE")	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.07.006 Licenze d'uso per software	10300276 1 LICENZE D'USO PER SOFTWARE (DISTRETTO DI SALERNO "SELE")	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.10.04.99.999 Altri premi di assicurazione n.a.c.	10300277 1 SPESE PER ASSICURAZIONI (DISTRETTO DI SALERNO "SELE")	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.01-1.03.02.18.001 Spese per accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	10300278 1 SPESE SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELLA LEGGE 81/08 (DISTRETTO DI SALERNO "SELE")	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
TOTALE RESPONSABILE 2 Responsabile Distretto "Sele"		70.000,00	70.000,00	70.000,00	75.006,10
Responsabile 3 Responsabile Distretto "Sarnese Vesuviano"					
01.01-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	10300240 1 CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI (DISTRETTO DI NAPOLI "SARNESE VESUVIANO")	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

ENTE IDRICO CAMPANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2020
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
01.01-1.03.02.07.001	10300241 1 LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI (DISTRETTO DI NAPOLI "SARNESE VESUVIANO") Locazione di beni immobili	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.05.999	10300242 1 UTENZE E CANONI (DISTRETTO DI NAPOLI "SARNESE VESUVIANO") Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.07.008	10300243 1 NOLEGGI DI IMPIANTI E MACCHINARI (DISTRETTO DI NAPOLI "SARNESE VESUVIANO") Noleggi di impianti e macchinari	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.16.002	10300244 1 SPESE POSTALI (DISTRETTO DI NAPOLI "SARNESE VESUVIANO") Spese postali	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.09.008	10300260 1 SPESE DI MANUTENZIONE SEDE (DISTRETTO DI NAPOLI "SARNESE VESUVIANO") Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.99.999	10300279 1 PRESTAZIONI DI SERVIZI VARI (DISTRETTO DI NAPOLI "SARNESE VESUVIANO") Altri servizi diversi n.a.c.	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.02.01.99.999	10300280 1 IMPOSTE E TASSE (DISTRETTO DI NAPOLI "SARNESE VESUVIANO") Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.01-1.09.01.01.001	10300281 1 RIMBORSI SPESE PERSONALE (DISTRETTO DI NAPOLI "SARNESE VESUVIANO") Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					
01.01-1.03.02.07.006	10300284 1 LICENZE D'USO PER SOFTWARE (DISTRETTO DI NAPOLI "SARNESE VESUVIANO") Licenze d'uso per software	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.10.04.99.999	10300285 1 SPESE PER ASSICURAZIONI (DISTRETTO DI NAPOLI "SARNESE VESUVIANO") Altri premi di assicurazione n.a.c.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.01-1.03.02.18.001	10300286 1 SPESE SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELLA LEGGE 81/08 (DISTRETTO DI NAPOLI "SARNESE VESUVIANO") Spese per accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00

ENTE IDRICO CAMPANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2020
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
TOTALE RESPONSABILE 3 Responsabile Distretto "Sarnese Vesuviano"		60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Responsabile 4 Responsabile Distretto "Napoli"					
01.01-1.03.01.02.001	10300245 1 CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI (DISTRETTO DI NAPOLI "NAPOLI") Carta, cancelleria e stampati	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.528,98
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.03.02.07.001	10300246 1 LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI (DISTRETTO DI NAPOLI "NAPOLI") Locazione di beni immobili	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.03.02.05.999	10300247 1 UTENZE E CANONI (DISTRETTO DI NAPOLI "NAPOLI") Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	6.000,00	6.000,00	6.000,00	13.634,39
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.03.02.07.008	10300248 1 NOLEGGI DI IMPIANTI E MACCHINARI (DISTRETTO DI NAPOLI "NAPOLI") Noleggi di impianti e macchinari	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.03.02.16.002	10300249 1 SPESE POSTALI (DISTRETTO DI NAPOLI "NAPOLI") Spese postali	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.03.02.09.008	10300261 1 SPESE DI MANUTENZIONE SEDE (DISTRETTO DI NAPOLI "NAPOLI") Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	900,00	900,00	900,00	900,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.03.02.99.999	10300287 1 PRESTAZIONI DI SERVIZI VARI (DISTRETTO DI NAPOLI "NAPOLI") Altri servizi diversi n.a.c.	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.02.01.99.999	10300288 1 IMPOSTE E TASSE (DISTRETTO DI NAPOLI "NAPOLI") Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente				
01.01-1.09.01.01.001	10300289 1 RIMBORSI SPESE PERSONALE (DISTRETTO DI NAPOLI "NAPOLI") Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	600,00	600,00	600,00	600,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate				

ENTE IDRICO CAMPANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2020
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
01.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	10300290 1 MATERIALE INFORMATICO (PC, STAMPANTI, ECC) (DISTRETTO DI NAPOLI "NAPOLI")	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.19.001 Gestione e manutenzione applicazioni	10300291 1 GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI (ASSISTENZA SOFTWARE VARI) (DISTRETTO DI NAPOLI "NAPOLI")	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.07.006 Licenze d'uso per software	10300292 1 LICENZE D'USO PER SOFTWARE (DISTRETTO DI NAPOLI "NAPOLI")	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.10.04.99.999 Altri premi di assicurazione n.a.c.	10300293 1 SPESE PER ASSICURAZIONI (DISTRETTO DI NAPOLI "NAPOLI")	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.01-1.03.02.18.001 Spese per accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	10300294 1 SPESE SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELLA LEGGE 81/08 (DISTRETTO DI NAPOLI "NAPOLI")	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
TOTALE RESPONSABILE 4 Responsabile Distretto "Napoli"		70.000,00	70.000,00	70.000,00	78.663,37
Responsabile 5 Responsabile Distretto "Caserta"					
01.01-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	10300250 1 CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI (DISTRETTO DI CASERTA "CASERTA")	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.067,52
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.07.001 Locazione di beni immobili	10300251 1 LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI (DISTRETTO DI CASERTA "CASERTA")	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.05.999 Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	10300252 1 UTENZE E CANONI (DISTRETTO DI CASERTA "CASERTA")	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.161,41
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.07.003 Noleggi di attrezzature scientifiche e sanitarie	10300253 1 NOLEGGI DI IMPIANTI E MACCHINARI (DISTRETTO DI CASERTA "CASERTA")	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.16.002 Spese postali	10300254 1 SPESE POSTALI (DISTRETTO DI CASERTA "CASERTA")	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

ENTE IDRICO CAMPANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2020
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	10300262 1 SPESE DI MANUTENZIONE SEDE (DISTRETTO DI CASERTA "CASERTA")	10.000,00	10.000,00	10.000,00	13.520,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	10300295 1 PRESTAZIONI DI SERVIZI VARI (DISTRETTO DI CASERTA "CASERTA")	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.02.01.99.999 Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	10300296 1 IMPOSTE E TASSE (DISTRETTO DI CASERTA "CASERTA")	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente				
01.01-1.09.01.01.001 Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	10300297 1 RIMBORSI SPESE PERSONALE (DISTRETTO DI CASERTA "CASERTA")	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate				
01.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	10300298 1 MATERIALE INFORMATICO (PC, STAMPANTI, ECC) (DISTRETTO DI CASERTA "CASERTA")	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.03.02.19.001 Gestione e manutenzione applicazioni	10300299 1 GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI (ASSISTENZA SOFTWARE VARI) (DISTRETTO DI CASERTA "CASERTA")	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.03.02.07.006 Licenze d'uso per software	10300300 1 LICENZE D'USO PER SOFTWARE (DISTRETTO DI CASERTA "CASERTA")	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.10.04.99.999 Altri premi di assicurazione n.a.c.	10300301 1 SPESE PER ASSICURAZIONI (DISTRETTO DI CASERTA "CASERTA")	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 10 Altre spese correnti				
01.01-1.03.02.18.001 Spese per accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	10300302 1 SPESE SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELLA LEGGE 81/08 (DISTRETTO DI CASERTA "CASERTA")	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
TOTALE RESPONSABILE 5 Responsabile Distretto "Caserta"		70.000,00	70.000,00	70.000,00	74.748,93

Responsabile 6 Direttore Generale

ENTE IDRICO CAMPANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2020
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
01.01-1.01.01.01.006	10100100 1 VOCI STIPENDIALI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (DIRETTORE E PERSONALE STAFF)	208.947,51	208.947,51	208.947,51	208.947,51
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.01-1.01.01.01.002	10100101 1 VOCI STIPENDIALI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	1.186.248,38	1.186.248,38	1.186.248,38	1.186.248,38
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.01-1.01.01.02.002	10100102 1 BUONI PASTO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	36.304,19	36.304,19	36.304,19	43.887,98
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.01-1.03.02.04.000	10100103 1 FORMAZIONE OBBLIGATORIA PERSONALE	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.280,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.01.01.02.999	10100104 1 CONTRATTAZIONE DECENTRATA	350.816,06	350.816,06	350.816,06	350.816,06
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.01-1.01.01.01.002	10100105 1 VOCI STIPENDIALI PERSONALE DIRIGENTE	179.771,06	179.771,06	179.771,06	179.771,06
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.01-1.01.01.01.004	10100106 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RETRIBUZIONE DI RISULTATO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	144.000,00	144.000,00	144.000,00	144.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.01-1.01.01.01.008	10100107 1 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO DIRETTORE E PERSONALE DIRIGENTE	169.062,18	169.062,18	169.062,18	169.062,18
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.01-1.01.02.01.001	10100200 1 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE E INAIL	457.467,31	457.467,31	457.467,31	457.467,31
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					

ENTE IDRICO CAMPANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2020
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
01.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	10100201 1 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU CONTRATTAZIONE DECENTRATA	105.114,05	105.114,05	105.114,05	105.114,05
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	10100202 1 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU STIPENDI PERSONALE DIRIGENTE	69.579,39	69.579,39	69.579,39	69.579,39
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	10100203 1 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU P.O. E RETRIBUZIONE DI RISULTATO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	45.799,20	45.799,20	45.799,20	45.799,20
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	10100204 1 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RISULTATO DIRETTORE E PERSONALE DIRIGENTE	57.053,03	57.053,03	57.053,03	57.053,03
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
20.01-1.10.01.01.001 Fondi di riserva	10110100 1 FONDO DI RISERVA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti Programma 1 Fondo di riserva Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
20.02-1.10.01.03.001 Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente	10110101 1 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE	120.000,00	120.000,00	120.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti Programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	10200100 1 IRAP (SU RETRIBUZIONE PERSONALE)	139.537,50	139.537,50	139.537,50	139.537,50
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	10200101 1 IRAP SU CONTRATTAZIONE DECENTRATA	29.819,37	29.819,37	29.819,37	29.819,37
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	10200102 1 IRAP SU STIPENDI PERSONALE DIRIGENTE	19.855,54	19.855,54	19.855,54	19.855,54
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	10200103 1 IRAP SU P.O. E RETRIBUZIONE DI RISULTATO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	12.240,00	12.240,00	12.240,00	12.240,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					

ENTE IDRICO CAMPANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2020
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
01.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	10200104 1 IRAP SU RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RISULTATO DIRETTORE E PERSONALE DIRIGENTE	18.945,29	18.945,29	18.945,29	18.945,29
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.01-1.03.01.02.000	10300100 1 CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI	25.000,00	25.000,00	25.000,00	26.522,93
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.01.02.000	10300101 1 MATERIALE INFORMATICO (PC, STAMPANTI, ECC) SEDE CENTRALE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.351,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.02.001 Rimborso per viaggio e trasloco	10300200 1 RIMBORSI PER VIAGGIO E TRASLOCHI (ORGANI ISTITUZIONALI)	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.300,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.05.000	10300201 1 UTENZE E CANONI (TELEFONO, GAS, ACQUA, LUCE, ECC.)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.01.008 Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	10300202 1 COMPENSO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI DI REVISIONE E DI CONTROLLO	78.513,34	78.513,34	78.513,34	157.026,68
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.07.001 Locazione di beni immobili	10300203 1 LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.07.006 Licenze d'uso per software	10300204 1 LICENZE D'USO PER SOFTWARE	30.000,00	30.000,00	30.000,00	35.987,74
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.19.001 Gestione e manutenzione applicazioni	10300205 1 GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI (ASSISTENZA SOFTWARE VARI) SEDE CENTRALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.10.02.01.001 Fondo pluriennale vincolato	10300205 99 F.P.V. GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI (ASSISTENZA SOFTWARE VARI)	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.01-1.03.02.17.002 Oneri per servizio di tesoreria	10300206 1 ONERI PER SERVIZIO TESORERIA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	16.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

ENTE IDRICO CAMPANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2020
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
01.01-1.03.02.07.008 Noleggi di impianti e macchinari	10300207 1 NOLEGGIO DI IMPIANTI E MACCHINARI (CANONE FOTOCOPIATRICE)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.16.002 Spese postali	10300208 1 SPESE POSTALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.02.001 Rimborso per viaggio e trasloco	10300209 1 RIMBORSO SPESE PER VIAGGIO E TRASLOCHI (REVISORI)	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.16.001 Pubblicazione bandi di gara	10300210 1 SPESE PER GARE E CONCORSI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.366,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.11.006 Patrocinio legale	10300211 1 SPESE LEGALI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	43.373,15
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	10300212 1 MANUTENZIONE SEDE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.01.02.005 Accessori per uffici e alloggi	10300213 1 ARREDI SEDE	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.01.000	10300214 1 COMPENSO NdV	20.000,00	20.000,00	20.000,00	40.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.02.001 Rimborso per viaggio e trasloco	10300215 1 RIMBORSO SPESE NdV	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.19.001 Gestione e manutenzione applicazioni	10300216 1 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SITO WEB	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.10.04.99.999 Altri premi di assicurazione n.a.c.	10300217 1 SPESE PER ASSICURAZIONI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					

ENTE IDRICO CAMPANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2020
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
01.01-1.10.04.01.000	10300218 1 ASSICURAZIONI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.01-1.03.02.10.001	10300219 1 SPESE DI CONSULENZA Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.18.001	10300220 1 SPESE SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELLA LEGGE 81/08 Spese per accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.99.000	10300221 1 SPESE DI RAPPRESENTANZA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.04.01.02.003	10300222 1 TRASFERIMENTI VARI Trasferimenti correnti a Comuni	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.01-1.03.02.10.003	10300223 1 SPESE PER PIANIFICAZIONE, PROGETTI, STUDI E RICERCHE Incarichi a società di studi, ricerca e consulenza	169.000,00	169.000,00	169.000,00	169.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.10.99.99.999	10300224 1 SPESE PER BOLLI, BONIFICI E VARIE Altre spese correnti n.a.c.	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
01.01-1.03.02.05.999	10300225 1 NOLEGGIO AUTO Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.01.02.002	10300226 1 SPESE PER CARBURANTE, POSTEGGIO AUTO E VARIE Carburanti, combustibili e lubrificanti	15.000,00	15.000,00	15.000,00	22.868,66
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.09.01.01.001	10300227 1 SPESE DI MISSIONE PERSONALE Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					

ENTE IDRICO CAMPANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2020
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
01.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	10300228 1 VIGILANZA PRIVATA - SEDE CENTRALE EIC NAPOLI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.09.01.01.001 Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	10300234 1 RIMBORSO CHILOMETRICO CONSIGLIERI DI DISTRETTO - DISTRETTI	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					
01.01-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	10300255 1 PORTAVOCE UFFICIO PRESIDENZA	0,00	0,00	0,00	0,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.99.003 Quote di associazioni	10300256 1 QUOTE ASSOCIATIVE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.09.01.01.001 Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	10300257 1 RIMBORSI SPESE PERSONALE	3.220,65	3.220,65	3.220,65	3.220,65
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					
01.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	10300282 1 MATERIALE INFORMATICO (PC, STAMPANTI, ECC)	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.19.001 Gestione e manutenzione applicazioni	10300283 1 GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI (ASSISTENZA SOFTWARE VARI)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.02.01.99.999 Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	10300303 1 IMPOSTE E TASSE (SEDE CENTRALE EIC - NAPOLI)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.01-2.05.04.02.001 Rimborsi in conto capitale ad Amministrazioni Locali di somme non dovute o incassate in eccesso	20400100 1 TRASFERIMENTI IN C/CAPITALE A COMUNI PER PARTECIPAZIONE AL FONDO DI DOTAZIONE (VINCOLATO)	0,00	0,00	0,00	2.931.864,50
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale					

ENTE IDRICO CAMPANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2020
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	STANZIAMENTO 2020	STANZIAMENTO 2021	STANZIAMENTO 2022	STANZIAMENTO di cassa
99.01-7.01.01.02.001 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	70100100 1 VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT)	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
		Macroaggregato 1		Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.01.99.999 Versamento di altre ritenute n.a.c.	70100101 1 VERSAMENTO RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
		Macroaggregato 1		Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.99.99.999 Altre uscite per partite di giro n.a.c.	70100102 1 USCITE PER PARTITE DI GIRO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
		Macroaggregato 1		Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	70100200 1 VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE RISCOSE PER C/TERZI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
		Macroaggregato 1		Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	70100201 1 VERSAMENTO DI RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE RISCOSE PER C/TERZI	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
		Macroaggregato 1		Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.03.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro autonomo per conto terzi	70100300 1 VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO PER C/TERZI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
		Macroaggregato 1		Uscite per partite di giro	
99.01-7.01.99.03.001 Costituzione fondi economici e carte aziendali	70100999 1 COSTITUZIONE FONDI ECONOMICI E CARTE AZIENDALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	11.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	
		Macroaggregato 1		Uscite per partite di giro	
TOTALE RESPONSABILE 6 Direttore Generale		5.413.294,05	5.413.294,05	5.413.294,05	6.355.705,16
TOTALE GENERALE		5.753.294,05	5.753.294,05	5.753.294,05	8.716.352,50