



FUNZIONIGRAMMA

A small, blue, handwritten mark or signature located in the bottom right corner of the page.

DIREZIONE GENERALE

Il direttore generale dell'Ente Idrico Campano, ai sensi dell'art. 15bis della Legge Regionale n. 15/2015 ha la responsabilità della gestione tecnica, amministrativa e contabile dell'EIC. In particolare, in coerenza con gli indirizzi generali definiti dal Comitato esecutivo, il Direttore generale:

- a) espleta le procedure di affidamento del servizio idrico integrato per ogni ambito distrettuale, approvate dal Comitato esecutivo sulla base delle proposte dei Consigli di distretto;
- b) provvede alla gestione delle convenzioni di affidamento del servizio, supportato dalle strutture operative degli ambiti distrettuali;
- c) controlla l'attività dei soggetti gestori del servizio e provvede all'applicazione delle sanzioni e delle penali contrattuali previste in caso di inadempienza degli stessi nonché, previa deliberazione del Comitato esecutivo, all'esercizio dei poteri sostitutivi di cui all'articolo 152, comma 2, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale);
- d) predispone gli atti, i regolamenti interni e gli atti generali di organizzazione da sottoporre all'approvazione del Comitato esecutivo;
- e) formula proposte ed esprime pareri ai Consigli di distretto;
- f) predispone la relazione annuale sulle attività dell'EIC da trasmettere, entro il 30 dicembre di ciascun anno, al Consiglio regionale e al Presidente della Giunta regionale per ogni opportuna valutazione.

Il Direttore Generale dispone sull'organizzazione interna e sul funzionamento dell'Ente Idrico Campano, coordina le strutture operative e, in particolare:

- a) ha la responsabilità del personale, del funzionamento degli uffici e della gestione del personale;
- b) adotta il programma annuale delle attività dell'Ente, attribuisce gli incarichi dirigenziali, definisce gli obiettivi dei dirigenti e assegna le risorse umane, finanziarie e strumentali, controlla l'attività dei dirigenti ed interviene in loro sostituzione in caso di inerzia;
- c) predispone gli schemi di bilancio preventivi e consuntivi dell'Ente da sottoporre all'approvazione del Comitato esecutivo;
- d) esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, salvo quelli assegnati ai dirigenti;
- e) cura l'esecuzione delle delibere dell'Ente e l'inoltro alla Regione, entro trenta giorni dall'approvazione, dei bilanci d'esercizio dell'Ente.";

Le funzioni specifiche del Direttore Generale sono indicate nel *Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi*

Sono alle dirette dipendenze del Direttore Generale:

- L'unità Operativa "Segreteria Generale";
- L'ufficio Speciale PNRR;
- Il responsabile del trattamento dati;
- Il responsabile della sicurezza, prevenzione e protezione;
- L'ufficio Tecnico di Controllo;

UNITA' OPERATIVA "SEGRETERIA GENERALE"

L'Unità Operativa "Segreteria Generale" si occupa:

- Stampa giornaliera del report della posta in arrivo;
- Smistare la posta in arrivo;
- Gestione della casella e-mail: direttore@enteidricocampano.it;
- Protocollo ed invio delle note a firma del Direttore Generale;
- Gestione agenda Direttore Generale con ricezione telefonate e fissazione appuntamenti;
- Tenuta dell'archivio del Direttore Generale;
- Segreteria e organizzazione delle attività istituzionali;
- Supporto alle relazioni esterne ed attività di segreteria del Direttore Generale;

UFFICIO SPECIALE PNRR

L'ufficio Speciale PNRR si occupa in generale del coordinamento delle attività correlate ai finanziamenti a valere sul PNRR assegnati all'Ente Idrico Campano in qualità di Soggetto Attuatore di I livello. In particolare:

- Rappresenta il punto di contatto tecnico con i diversi Ministeri al fine di assicurare la corretta esecuzione degli interventi finanziati con il PNRR all'Ente Idrico Campano con particolare riferimento agli obblighi previsti dagli atti d'obbligo ovvero dall'accordo di programma con il MASE e la Regione Campania;
- assicura il controllo, la rendicontazione, il monitoraggio degli avanzamenti fisici, finanziari e procedurali dell'intervento di cui al comma 1;
- assicura il controllo degli indicatori comuni;
- verifica l'attuazione dell'intervento con particolare riferimento al conseguimento delle milestones e dei target associati all'Investimento 4.4 come riportati nella scheda tecnica allegata alla presente convenzione
- cura il coordinamento con i gestori per il caricamento dei dati sul sistema **REGIS** (art. 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178).
 - assicura il raccordo tempestivo con ogni soggetto Gestore, svolgendo nei suoi confronti le attività di presidio, indirizzo, coordinamento e supporto alla realizzazione operativa dell'intervento;
 - procede alla verifica e alla validazione delle attività di monitoraggio, controllo e rendicontazione poste in essere dal Gestore;
 - garantisce che il Gestore riceva tutte le informazioni e le istruzioni pertinenti per la realizzazione delle attività di competenza, in adempimento alle prescrizioni previste per il PNRR;
 - predispone la documentazione per consentire il pagamento in favore del Gestore a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa da parte del gestore;
 - garantisce che la predisposizione degli atti e degli ulteriori provvedimenti amministrativi connessi all'attuazione degli interventi avvenga in coerenza con le indicazioni di cui alle linee guida di ciascun Ministero;

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Responsabile della protezione dei dati personali svolge le funzioni indicate all'art. 39 del Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

La funzione di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione costituisce un profilo obbligatorio previsto dal D. Lgs. n. 81/2008.

L'attività di competenza è indicata nel predetto decreto legislativo ed è riferita a tutte le sedi territoriali dell'Ente Idrico Campano, di concerto con il corrispondente responsabile di distretto.

Il T.U. all'art.2 comma 1 lettera f) definisce il Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione quale *"persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi."*

Il Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione dell'Ente Idrico Campano:

- individua i fattori di rischio, valuta i rischi, individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- elabora le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo delle misure adottate;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Ente;
- propone programmi di formazione e informazione per i lavoratori.
- indice obbligatoriamente una riunione periodica - almeno una volta l'anno - alla quale devono partecipare:
 - a) datore di lavoro;
 - b) RSPP;
 - c) medico competente;
 - d) RLS.
- L'attività da realizzare è correlata agli argomenti oggetto degli incontri periodici:
 - a) il Documento di Valutazione Rischi (DVR);
 - b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali;
 - c) criteri di scelta e caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e i programmi di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori, dirigenti e preposti.
- individua i codici di comportamento necessari per ridurre al minimo i rischi e gli obiettivi di miglioramento della sicurezza nell'ambiente di lavoro; qualora l'Ente proceda ad introdurre nuove tecnologie e/o si determini un mutamento circa l'esposizione al rischio il RSPP deve attivarsi affinché si proceda all'adeguamento degli strumenti utilizzati.

Fornisce supporto e consulenza nei procedimenti di gara e nella redazione di deliberazioni/decreti/determinazioni, limitatamente alla materia di competenza. E' di norma associato ad una posizione di Elevata Qualificazione.

UFFICIO TECNICO DI CONTROLLO

Svolge le attività e le funzioni specificatamente indicate nel relativo Regolamento approvato dal Comitato Esecutivo.

SETTORE AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO

Il Settore si occupa di tutte le tematiche connesse allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura. Cura gli aspetti connessi al rilascio dei pareri nell'ambito dei provvedimenti di AUA, AIA e altri provvedimenti unici. Cura gli aspetti correlati agli scarichi in pubblica fognatura assimilati alle acque reflue domestiche. Cura tutte le procedure di controllo degli scarichi in pubblica fognatura.

DIRIGENTE DI SETTORE

Collabora con il Direttore Generale formulando proposte e pareri nell'ambito delle competenze assegnate.

Propone al Direttore Generale, per la conseguente proposta al Presidente dell'Ente, il Regolamento per il rilascio dei titoli abilitativi allo scarico in pubblica fognatura.

Propone al Direttore Generale, per la conseguente proposta al Presidente dell'Ente, gli eventuali aggiornamenti del Regolamento per il rilascio dei titoli abilitativi allo scarico in pubblica fognatura.

Propone al Direttore Generale, per la conseguente proposta al Presidente dell'Ente, il Regolamento per il controllo degli scarichi in pubblica fognatura.

Propone al Direttore Generale, per la conseguente proposta al Presidente dell'Ente, gli eventuali aggiornamenti al Regolamento per il controllo degli scarichi in pubblica fognatura.

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

Formula le proposte degli atti di competenza del Settore da sottoporre alla valutazione del Direttore Generale per la proposta al Presidente.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Supporta il Direttore Generale nella valutazione del personale assegnato agli Uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

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

Svolge, inoltre, le funzioni di supporto al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

SETTORE "CONTABILITA'"

Le attività assegnate al Settore "Contabilità" sono tutte quelle correlate alle tematiche di carattere economico/finanziario attribuite dalla normativa vigente agli Enti di Governo dell'Ambito e quelle afferenti all'acquisizione di beni e servizi e al trattamento economico del personale dipendente. A legislazione vigente, l'Ente Idrico Campano è assimilato ad un Ente Locale per il quale si applicano le previsioni del Testo Unico degli Enti Locali (d.lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii.)

DIRIGENTE DI SETTORE

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

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

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

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

Predisporre l'aggiornamento del regolamento di contabilità dell'Ente Idrico Campano;

Formula le proposte degli atti di competenza del Settore da sottoporre alla valutazione del Direttore Generale per la conseguente proposta al Presidente.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Valuta il personale assegnato agli Uffici del Settore, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

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

Fornisce il necessario supporto, per la parte di competenza, nella predisposizione della relazione annuale al Presidente della Regione Campania.

Dipendono dal Dirigente i seguenti Uffici:

UFFICIO CONTABILITA', BILANCIO E PATRIMONIO

Compete all'ufficio la programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'Ente Idrico Campano ai sensi delle norme contenute nella Parte II del d.lgs. 267/2000, per quanto espressamente previsto dalla L.R. 15/2015 e nel Regolamento di Contabilità.

Principali attività e competenze:

- Redazione e gestione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del Programma annuale delle attività, del Piano Esecutivo di Gestione e del Rendiconto di gestione.
- Gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti.
- Annotazione nelle scritture contabili dei provvedimenti di impegno/liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate adottati dai Settori per i capitoli di spesa/entrata di competenza.
- Gestione delle fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante l'adozione dei provvedimenti di impegno/liquidazione e accertamento per i capitoli di spesa e di entrata di competenza.
- Rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Comitato Esecutivo con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente.
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti, sia del Direttore Generale sia dei Dirigenti di Settore ovvero dei Responsabili eventualmente incaricati, che comportano impegno/liquidazione della spesa e accertamento delle entrate.
- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
- Emissione degli atti di liquidazione in forma semplificata, come disciplinati dal regolamento di contabilità dell'Ente.
- Rapporti con la Tesoreria e con il Collegio dei Revisori e gestione dei relativi atti.
- Monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente.

- Contabilità IVA.
- Verifiche contabili.
- Dichiarazioni IVA e IRAP.
- Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente.
- Pagamento imposte e tasse.
- cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili, sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati
- Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
- Accesso agli atti dell'ufficio, gestione delle comunicazioni con i Comuni ed i Gestori del S.I.I. per gli aspetti connessi con le spese di funzionamento dell'Ente.

FUNZIONI ECONOMICHE

Sono svolte da dipendente appositamente designato dal Direttore Generale.

Ufficio Acquisti, affidamenti e Contratti

L'ufficio è responsabile dei procedimenti di affidamento/forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici e dei Regolamenti dell'Ente.

Principali attività e competenze:

- Programmazione affidamenti esterni per la parte relativa alla fornitura di beni e servizi;
- Predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi disposti in attuazione del vigente Codice degli Appalti secondo le modalità stabilite dal Regolamento per gli acquisti sotto-soglia.
- Cura degli adempimenti obbligatori in termini di pubblicazione e in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, in coordinamento con il Responsabile della pubblicazione degli atti e con il responsabile dell'anticorruzione della trasparenza.
- Predisposizione degli schemi di bandi di gara, anche informali, per l'affidamento di forniture e servizi e cura degli adempimenti obbligatori in termini di pubblicazione e verifiche, anche in materia di normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, in coordinamento con il Responsabile del procedimento di pubblicazione.
- Predisposizione degli schemi di contratto (nelle diverse forme previste dal Codice dei Contratti Pubblici) da sottoporre alla valutazione e sottoscrizione del Direttore Generale, loro protocollazione e catalogazione.
- Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
- Predisporre e cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili, mediante catalogazione con targhetta identificativa. Sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati come previsto dai regolamenti dell'Ente;
- la gestione degli automezzi dell'Ente;
- la conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso la ricognizione dello stesso e le necessarie azioni di manutenzione.

UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO

L'ufficio è responsabile di tutte le attività connesse con il pagamento degli stipendi di tutto il personale dipendente dell'Ente, ivi compreso i rapporti con gli Enti previdenziali.

Principali attività e competenze:

- Elaborazione e pagamento degli stipendi al personale dipendente;
- Supporto per la gestione degli aspetti contrattuali delle trasferte e liquidazione in busta paga;

- Gestione dei rapporti con gli enti previdenziali provvedendo ai relativi adempimenti periodici (denuncia mensile analitica dei contributi INPS, denuncia del premio assicurativo INAIL ecc.);
- Gestione ed istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali con archiviazione e controllo della documentazione fornita.
- Redazione del Conto Annuale del personale in collaborazione con l'ufficio Contabilità, Bilancio e Patrimonio.
- Certificazioni fiscali e relativi modelli dichiarativi, in particolare Cud, certificazioni fiscali ai lavoratori autonomi, elaborazione del modello 770.
- Collabora con l'ufficio Contabilità, Bilancio e Patrimonio nella formazione del Bilancio di Previsione e del PEG per quanto attiene alla spesa annuale del personale.

SETTORE AFFARI GENERALI

Le attività assegnate a tale Settore si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche amministrative connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Ente Idrico Campano. In particolare, sono assegnate al settore le competenze in materia di tenuta dei registri di tutti i provvedimenti dell'Ente allo scopo di costituirne l'archivio ufficiale dell'Ente Idrico Campano sia dal punto di vista cartaceo sia dal punto di vista informatico.

DIRIGENTE DI SETTORE

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

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

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

Formula le proposte degli atti di competenza del Settore da sottoporre alla valutazione del Direttore Generale per la proposta al Presidente.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Supporta il Direttore Generale nella valutazione del personale assegnato agli Uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

Propone al Direttore Generale l'aggiornamento dei regolamenti direttamente attinenti alle funzioni assegnate al Settore.

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

Dipendono dal Dirigente di Settore i seguenti Uffici:

UFFICIO PROTOCOLLO

L'ufficio è preposto alle funzioni correlate al protocollo dell'Ente e alla conservazione digitale dei documenti.

Le attività e competenze sono:

- Gestione protocollo e dei flussi documentali in entrata ed in uscita dall'Ente Idrico Campano;
- Gestione archivio corrente e di deposito;
- Digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti;
- Conservazione dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo;
- Fornisce supporto alle procedure di accesso agli atti in possesso dell'ufficio.

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

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

Principali attività e competenze:

- Gestione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente.
- Applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate.
- Supporto tecnico alla Delegazione trattante di parte pubblica nella redazione del contratto decentrato integrativo.
- Gestione dei procedimenti di selezione e redazione dei contratti individuali di lavoro.

- Coordinamento del personale addetto alla rilevazione e gestione delle presenze, con “normalizzazione delle stesse”, gestione delle assenze e visite fiscali.
- Applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante.
- Supporto all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
- Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.
- Procedure di accesso agli atti dell’ufficio.
- Gestione delle comunicazioni obbligatorie *on-line* ai Centri per l’Impiego.
- Gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l’applicativo PERLAPA (Anagrafe delle Prestazioni per la rilevazione degli incarichi conferiti ai dipendenti e ai consulenti esterni, GEDAP, rilevazione delle assenze e dei permessi, etc.).
- Svolgimento in generale di tutti i procedimenti amministrativi nel rispetto degli obblighi contrattuali e contributivi relativi al personale dipendente, dall’assunzione alla cessazione.
- Tenuta dei rapporti con il medico competente e collaborazione con il Responsabile dell’ufficio prevenzione e protezione.
- Collaborazione con l’ufficio Contabilità, Bilancio e Patrimonio nella formazione del Bilancio di Previsione e del PEG per quanto attiene alla spesa annuale del personale.
- Elaborazione e gestione del piano ferie e del piano della formazione.
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti.

UFFICIO SEGRETERIA ORGANI

L’ufficio svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente Idrico Campano.

All’ufficio è demandata l’attività di supporto giuridico-amministrativo al Comitato Esecutivo mediante lo studio e l’analisi della normativa finalizzata alla predisposizione dei provvedimenti degli organi di governo.

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

L’ufficio provvede al coordinamento dell’intero ciclo di attività connesse alla logistica delle riunioni del Comitato Esecutivo.

Principali attività e competenze:

- Predisposizione degli atti deliberativi del Comitato Esecutivo;
- Predisposizione dei decreti del Presidente;
- Rilascio del parere di regolarità amministrativa sulle proposte di deliberazione al Comitato Esecutivo e sui decreti del Presidente costituenti esplicitazione delle funzioni di governo, inteso quale verifica della regolarità dell’atto sotto il profilo della competenza dell’organo e dell’aderenza dell’atto alla L.R. 15/2015 e alle disposizioni regolamentari adottate dall’Ente Idrico Campano;
- Consulenza e pareri su questioni di carattere giuridico-amministrativo su richiesta dei componenti degli altri organi dell’Ente Idrico Campano;
- Supporto amministrativo agli organi dell’Ente Idrico Campano;
- Tenuta archivio degli atti del Comitato Esecutivo, verbali delle relative riunioni e cura delle relative pubblicazioni;
- Tenuta archivio degli atti del Presidente e cura della relativa pubblicazione;

- Redazione determinazioni di competenza;
- Procedure di accesso agli atti dell'ufficio;

SETTORE PIANIFICAZIONE E INFRASTRUTTURE

Le attività assegnate a tale Settore sono quelle relative alle tematiche tecniche e infrastrutturali connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Ente Idrico Campano. Il Settore è responsabile dell'aggiornamento del Piano d'Ambito Regionale con particolare riferimento ai dati di ricognizione. Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei Piani di Distretto. Al settore sono assegnate anche le procedure per il subentro dei gestori affidatari del servizio nelle diverse gestioni esistenti nonché delle procedure per il trasferimento in concessione d'uso delle infrastrutture ed opere del servizio idrico integrato.

Cura le procedure per l'approvazione dei progetti previsti nei piani di investimento ai sensi dell'art. 158bis del d.lgs. 152/2006.

Coordina, con i competenti uffici della Regione Campania, la programmazione e l'attuazione degli interventi per l'eliminazione delle procedure di infrazione comunitaria e quelli finanziati con risorse regionali.

DIRIGENTE DI SETTORE

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

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

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

Formula le proposte degli atti di competenza del Settore da sottoporre alla valutazione del Direttore Generale per la proposta al Presidente.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Supporta il Direttore Generale nella valutazione del personale assegnato agli Uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

Propone al Direttore Generale l'aggiornamento dei regolamenti direttamente attinenti alle funzioni assegnate al Settore.

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

Dipendono dal Dirigente di Settore i seguenti Uffici:

UFFICIO PIANO D'AMBITO E PIANI DI DISTRETTO

Principali attività e competenze:

- Cura la predisposizione e l'aggiornamento degli atti di pianificazione e programmazione da sottoporre alla valutazione del Direttore Generale e alla conseguente approvazione da parte degli organi dell'Ente con particolare cura all'aggiornamento dei dati di ricognizione.
- Coadiuvare il Dirigente nei rapporti con la Regione Campania e con gli altri Enti Territoriali relativamente alla Pianificazione Territoriale;
- Coordina e coadiuva i Responsabili dei distretti nello svolgimento delle loro mansioni;
- Predisporre, di concerto con l'ufficio convenzioni ed affidamenti, lo schema di Disciplina Tecnica da allegare alla Convenzione di Gestione;
- Partecipa ai tavoli costituiti nell'ambito dell'attuazione dei Piani di Sicurezza delle Acque di cui al d.lgs. 18/2023;
- Verifica l'esistenza della delimitazione delle aree di salvaguardia sulle fonti di approvvigionamento autonomo ai sensi dell'art. 94 del d.lgs. 152/2006 e cura la predisposizione della proposta di delimitazione, così come previsto dalla normativa vigente;

- Verifica l'esistenza delle Concessioni di derivazione per le piccole e per le grandi derivazioni attuando tutte le possibili attività amministrative e tecniche con gli enti competenti per facilitare ed agevolare il loro rilascio;
- Coadiuvare il Dirigente nella verifica dei Piani di Emergenza inviati dai Gestori.
- Provvede a verificare e a formulare proposte in merito all'implementazione dei database sulle infrastrutture dei Gestori.
- Provvede, in coordinamento con l'ufficio "Programma degli interventi" del Settore Regolazione a eseguire comparazioni tra i vari gestori in materia di spese di manutenzione, investimenti, volumi acqua erogata ed altri studi e piani di settore;

UFFICIO FINANZIAMENTI PUBBLICI

Principali attività e competenze:

- Coadiuvare il Dirigente nei rapporti con la Regione Campania e con gli altri Enti Territoriali relativamente alla richiesta di contributi pubblici.
- Verifica la possibilità di ottenere finanziamenti pubblici sul Servizio Idrico Integrato dai diversi canali esaminati (Comunità Europea, Stato, Regione, Comuni, privati).
- Cura le istruttorie di proposta di erogazione di finanziamenti pubblici ai Gestori: verifica la completezza della documentazione inviata e valuta gli importi erogabili;
- Implementazione della banca dati per l'archiviazione di tutti i finanziamenti progressivamente concessi/erogati ai diversi Gestori affidatari ovvero gestori di fatto e/o in economia;
- Supporto al Dirigente per eventuali richieste di informazioni/dati di competenza;

UFFICIO TRASFERIMENTI OPERE ED INFRASTRUTTURE

L'Ufficio si occupa delle procedure tecnico/amministrative per il trasferimento in concessione d'uso delle opere ed infrastrutture del Servizio Idrico Integrato ai gestori del servizio idrico integrato. Si occupa, inoltre, delle procedure di subentro del gestore del servizio idrico integrato nelle gestioni esistenti attraverso le conferenze di servizi

All'ufficio sono assegnate le seguenti attività:

- Predisposizione di procedure univoche per il trasferimento delle opere e/o infrastrutture in concessione d'uso al gestore del servizio idrico integrato anche mediante la preparazione di un disciplinare tecnico;
- Predisposizione degli elaborati per la definizione dello stato di consistenza delle opere e/o infrastrutture oggetto di trasferimento;
- Istruttoria tecnica del ricorrere delle condizioni per il trasferimento anche per i casi di gestori non salvaguardati;
- Predisposizione degli schemi di verbale di trasferimento;
- Predisposizione degli atti per il subentro del gestore del servizio idrico integrato nelle gestioni esistenti;
- Coordinamento con l'ufficio "Piani d'Ambito e piani di distretto" per l'aggiornamento della ricognizione;
- Coordinamento con l'ufficio legale per gli aspetti giuridico/amministrativi connessi con il trasferimento delle infrastrutture ed il subentro nelle gestioni;

UFFICIO PROCEDURE DI INFRAZIONE COMUNITARIA

L'Ufficio si occupa delle procedure tecnico/amministrative per pervenire nel più breve tempo possibili all'eliminazione di tutte le procedure di infrazione comunitaria che riguardano il territorio dell'ATO Unico Regionale il trasferimento in concessione d'uso delle opere ed infrastrutture del Servizio Idrico Integrato ai

gestori del servizio idrico integrato. Si occupa, inoltre, delle procedure di subentro del gestore del servizio idrico integrato nelle gestioni esistenti

All'ufficio sono assegnate le seguenti attività:

- Predisposizione di procedure univoche per il trasferimento delle opere e/o infrastrutture in concessione d'uso al gestore del servizio idrico integrato anche mediante la preparazione di un disciplinare tecnico;
- Predisposizione degli elaborati per la definizione dello stato di consistenza delle opere e/o infrastrutture oggetto di trasferimento;
- Istruttoria tecnica del ricorrere delle condizioni per il trasferimento anche per i casi di gestori non salvaguardati;
- Predisposizione degli schemi di verbale di trasferimento;
- Predisposizione degli atti per il subentro del gestore del servizio idrico integrato nelle gestioni esistenti
- Coordinamento con l'ufficio Piani d'Ambito per l'aggiornamento della ricognizione;
- Coordinamento con l'ufficio legale per gli aspetti giuridico/amministrativi connessi con il trasferimento delle infrastrutture;

UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI E SIT

L'ufficio è responsabile di tutti i sistemi informativi dell'Ente e del loro corretto funzionamento.

Assicura che i sistemi ed i flussi informativi siano sviluppati e gestiti in modo da fornire un servizio efficace ed efficiente ai diversi uffici dell'Ente. Si occupa del sito dell'Ente Idrico Campano in coordinamento con il Responsabile della Trasparenza per le parti di interesse comune.

E' compito dell'ufficio garantire la piena efficienza di dispositivi hardware e software dell'Ente coordinando i fornitori esterni e proponendo agli stessi le soluzioni tecniche maggiormente efficaci ed economiche. E' altresì compito dell'ufficio promuovere ogni forma avanzata di trasmissione di dati e informazioni tra la sede centrale e le sedi territoriali al fine di assicurare un efficace coordinamento.

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

SETTORE REGOLAZIONE

Le attività assegnate a tale Settore sono quelle relative a tutti gli aspetti che riguardano la regolazione del servizio idrico integrato secondo le deliberazioni ARERA. Il Settore si occupa dell'attività istruttoria dei dati nell'ambito delle predisposizioni tariffarie con proposte di schemi regolatori. Si occupa di tutti gli aspetti che riguardano la qualità tecnica e la qualità commerciale. Si occupa degli aspetti legati alla morosità e alla misura. Ogni altra attività connessa con la regolazione.

DIRIGENTE DI SETTORE

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

Collabora con il Direttore Generale anche formulando proposte e pareri.

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

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

Formula le proposte degli atti di competenza del Settore da sottoporre alla valutazione del Direttore Generale e alla conseguente proposta al Presidente.

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Supporta il Direttore Generale nella valutazione del personale assegnato agli Uffici del Settore, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

Fornisce il necessario supporto, per la parte di competenza, nella predisposizione della relazione annuale al Presidente della Regione Campania.

Dipendono dal Dirigente di Settore i seguenti Uffici:

UFFICIO TARIFFE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Le attività dell'ufficio sono incentrate essenzialmente sulla pianificazione tariffaria futura e sul controllo e validazione dei dati forniti dai gestori per il calcolo tariffario (costi di gestione e investimento), tenendo conto dei diversi provvedimenti emessi da ARERA. L'ufficio provvede altresì alla determinazione delle revisioni tariffarie secondo le disposizioni previste dalle Convenzioni di affidamento.

Principali attività e competenze:

- Determinazione dei ricavi riconosciuti ai Gestori (VRG) e degli incrementi tariffari da applicare all'utenza in ottemperanza alle delibere ARERA;
- Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa della metodologia di calcolo adottata per il calcolo tariffario;
- Predisposizione allegati alle deliberazioni e determinazioni di competenza.
- Individuazione delle variabili necessarie allo sviluppo del Piano Economico Finanziario tenendo conto dei provvedimenti ARERA;
- Definizione delle principali assunzioni alla base dello sviluppo del Piano Economico Finanziario tenendo conto dei provvedimenti ARERA;
- Costruzione di modelli su fogli elettronici per il calcolo delle tariffe e per il Piano Economico e Finanziario (PEF);
- Elaborazione dei Piani Economico e Finanziari e verifica dell'equilibrio economico finanziario dei gestori;
- Schemi di convergenza;

L'ufficio si occupa anche della definizione dei corrispettivi applicati all'utenza e alla loro corretta applicazione, nonché alla gestione dei rapporti con gli utenti, i Gestori/Comuni in materia di agevolazioni tariffarie con particolare riferimento a:

- Definizione di procedure per la validazione dati;
- Analisi delle criticità relative all'articolazione tariffaria finalizzata all'omogeneizzazione delle attuali strutture anche in applicazione delle nuove disposizioni ARERA;
- Raccolta dati dei ruoli di fatturazione;
- Scenari di articolazione tariffaria: definizione di fasce di consumo e di usi, di progressività dei corrispettivi; con l'obiettivo di armonizzare le articolazioni tariffarie a livello regionale;
- Simulazione di varie strutture dell'articolazione tariffaria a parità di gettito tariffario con analisi di impatto finale sull'utenza e sulla sostenibilità;
- Attività di consultazione con i soggetti interessati (Comuni, Gestori);
- Definizione di una nuova struttura dei corrispettivi all'utenza finale secondo le disposizioni dell'ARERA, in esito alle simulazioni e consultazioni effettuate;
- Definizione con il Gestore dell'attività informativa nei confronti dell'utenza nel caso di cambiamento dell'articolazione tariffaria;
- Verifica della corretta applicazione dell'articolazione tariffaria;
- Tariffe industriali per scarichi in pubblica fognatura;
- Predisposizione allegati alle deliberazioni e determinazioni di competenza;
- Supporto per le procedure di accesso agli atti in possesso dell'ufficio;

UFFICIO QUALITA' DEL SERVIZIO ED ELABORAZIONE DATI

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

Principali attività e competenze:

- Acquisizione, aggiornamento e messa a sistema degli archivi relativi ai dati forniti dai gestori;
- Predisposizione report di approfondimento per il Direttore Generale e per i Dirigenti dell'Ente sui dati consegnati dai gestori;
- Attività di *benchmarking*, a partire dai contenuti dei format inviati ad ARERA, a livello regionale e rispetto ai dati nazionali, quando disponibili, relativamente a costi standard, valutati tramite l'*Unbundling* contabile;
- Supporto al Settore Pianificazione e Infrastrutture in merito ad analisi puntuali di costi/performance dei Gestori
- Controllo dei registri relativi agli Standard qualitativi aggiuntivi/migliorativi ed elaborazione di proposta premialità
- Validazione dati relativi all'RQSII, in collaborazione con l'ufficio "*Tutela del consumatore*" laddove interessato
- Validazione dati relativi all'RQTI in collaborazione con l'ufficio "*Programma degli interventi*"
- Supporto all'ufficio *Tariffe del servizio Idrico Integrato* con particolare riferimento alla validazione di $OPEX_{qc}$ e $OPEX_{qt}$
- Supporto per le procedure di accesso agli atti in possesso dell'ufficio.

UFFICIO MISURA, MOROSITA' E REGOLAMENTO D'UTENZA

L'ufficio si occupa degli aspetti della regolazione connessi con la misura dei consumi, con la regolazione della morosità e con gli aspetti connessi con il Regolamento di utenza da applicare a cura dei soggetti gestori.

Le attività di competenza dell'ufficio sono le seguenti:

- Verifica del rispetto dell'applicazione della regolazione della misura da parte dei soggetti gestori;
- Analisi dei dati sui consumi relativi al servizio di acquedotto, fognatura e depurazione;
- Gestione della raccolta dati sulla morosità;
- Gestione della raccolta dati sul Bonus Idrico Sociale ed integrativo;
- Adozione e applicazione del Regolamento per le agevolazioni tariffarie;
- Gestione dei procedimenti in materia di agevolazioni tariffarie;
- Analisi dei regolamenti di utenza attualmente applicati da ogni singolo gestore e predisposizione di procedure univoche su tutto l'Ambito Territoriale Unico regionale;
- Verifica del rispetto delle previsioni del D.M. 93/2017 in ordine alla verifica dei misuratori di utenza.

UFFICIO PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI

L'ufficio si occupa degli aspetti correlati alla predisposizione e attuazione dei programmi degli interventi da approvare nell'ambito degli schemi regolatori di ogni singolo gestore.

Le attività di competenza dell'ufficio sono le seguenti:

- Predisposizione della relazione di accompagnamento illustrativa del programma degli interventi;
- Analisi tecnica delle proposte di programmi a degli interventi presentate dai singoli gestori;
- Impatto degli interventi sui macroindicatori di qualità tecnica e qualità commerciale;
- Determinazione dell'indicatore di attuazione del programma degli interventi
- Analisi della rendicontazione degli interventi effettuata dai singoli gestori;
- Analisi statistiche sui livelli di investimento complessivi e per abitante. Confronto con i dati nazionali ed Europei;

SETTORE GIURIDICO AMMINISTRATIVO

Le attività assegnate a tale Settore si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche giuridico/amministrative connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Ente Idrico Campano.

UFFICIO LEGALE

L'Ufficio è preposto alla gestione del contenzioso dell'Ente Idrico Campano, assumendo direttamente il patrocinio dell'Ente Idrico Campano ovvero, ove necessario, relazionandosi con legali esterni all'Ente. L'ufficio fornisce inoltre supporto giuridico-legale a tutta la struttura dell'Ente Idrico Campano.

Principali attività e competenze:

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

UFFICIO TUTELA DEL CONSUMATORE

L'Ufficio si occupa di gestire i rapporti con l'utenza, sia essa singola che organizzata, con le commissioni conciliative dei consumatori e le associazioni rappresentative degli stessi.

Compete all'ufficio il coordinamento delle attività di tutela degli utenti e il rapporto con il Comitato Consultivo di cui all'art. 20, comma 1 della L.R. 15/2015.

L'Ufficio si occupa della gestione dei reclami e delle richieste di informazioni dell'utenza: per quelli relative alla corretta applicazione delle tariffe si coordina con il competente Ufficio *Tariffe del Servizio Idrico Integrato*.

Principali attività e competenze:

- Gestione reclami e richieste di informazioni degli utenti.
- Verifica delle condizioni contrattuali applicate dal Gestore del s.i.i., attraverso analisi puntuali su singoli aspetti.
- Raccolta dati sintetici sul rispetto di standard e sull'applicazione dei rimborsi.
- Raccolta dati sulle disfunzioni del servizio evidenziate nella stampa locale.
- Sviluppo indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza.
- Controllo sulla corretta applicazione della Carta e del Regolamento del s.i.i..
- Verifica trasparenza e corretta applicazione del sistema di bollettazione.
- Monitoraggio applicazione del Regolamento sulle agevolazioni tariffarie.
- Collaborazione con Difensori Civici e Associazioni dei Consumatori a livello territoriale.
- Cura dei rapporti con i Comitati locali per la qualità del servizio.
- Partecipazione alle Commissioni di conciliazione in materia, se previsto.
- Predisposizione degli atti al Direttore Generale per la proposta di approvazione della Carta dei Servizi e del Regolamento di utenza in conformità a quanto previsto dalle convenzioni di gestione;

- Predisposizione degli allegati di competenza alle deliberazioni, ai decreti e alle determinazioni.
- Analisi dei dati trasmessi dai gestori in merito agli standard organizzativi.
- Collabora alla gestione del sito web dell'Ente per quanto riguarda l'inserimento/aggiornamento delle informazioni di interesse dell'utenza.
- Fornisce supporto per le procedure di accesso agli atti in possesso dell'Ufficio.
- Supporto alla preparazione di alcuni capitoli della relazione annuale al Presidente della Regione Campania sulle attività svolte dall'Ufficio;

UFFICIO AFFIDAMENTO E CONVENZIONI DI GESTIONE

L'ufficio è preposto alla analisi e valutazione degli aspetti giuridico-legali inerenti alla regolazione del s.i.i. e la gestione degli affidamenti e la gestione delle connesse convenzioni. L'ufficio svolge attività di studio delle convenzioni di affidamento al fine di uniformarle e addivenire ad un unico modello di convenzione d'ambito sulla base di una convenzione-tipo. L'ufficio si occupa, inoltre, delle procedure di affidamento del s.i.i. e delle forme di gestione contemplate dall'ordinamento vigente nella prospettiva del Gestore unico di ambito distrettuale e, *medio-tempore*, delle problematiche di coordinamento con le gestioni di fatto e quelle "salvaguardate". L'ufficio svolge, infine, attività di studio ed aggiornamento della normativa nazionale e del diritto comunitario in materia di servizi pubblici locali, ed in particolare del s.i.i., in supporto all'attività delle strutture dell'Ente Idrico Campano.

Principali attività e competenze:

- aspetti giuridico-legali inerenti all'attività di regolazione del SII e la gestione delle convenzioni di affidamento del servizio e loro allegati;
- attività volta ad uniformare le convenzioni di affidamento in vista di un unico modello di convenzione d'ambito;
- modifiche al testo delle convenzioni di gestione e predisposizione dei relativi atti ai fini della sottoscrizione ed autentica notarile;
- rapporti con i Gestori al fine di addivenire alla necessaria intesa sulle puntuali modifiche da apportare al testo delle convenzioni di affidamento;
- procedure di affidamento del SII e aspetti giuridico-legali inerenti la scelta della forma di gestione;
- Assiste il Direttore Generale in tutte le attività inerenti la predisposizione e/o aggiornamento delle Convenzioni di Affidamento del SII e dei suoi allegati.
- coordinamento giuridico-legale con le gestioni salvaguardate *ex lege* presenti nell'ambito;
- coordinamento giuridico-legale con i soggetti che svolgono il servizio di fornitura di acqua all'ingrosso ovvero di collettamento e depurazione all'ingrosso;
- aspetti giuridico-legali inerenti i canoni di concessione e le procedure di pagamento;
- rapporti con ARERA per l'attività di competenza.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La figura del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

Segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC, con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

Verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

Redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPC.

Svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Direttore Generale, al Comitato Esecutivo, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”*.

Cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Per lo svolgimento delle attività previste il responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale dell'**ufficio di supporto** e del **Responsabile della Pubblicazione degli atti**.

L'**ufficio di supporto** assiste il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali assicurando ogni azione tesa a garantire il regolare svolgimento delle azioni e delle attività normative. In particolare, opera insieme al Responsabile del trattamento dei dati al fine di rispettare nella pubblicazione i principi e i limiti che presiedono al trattamento e alla protezione dei dati di cui al Codice sulla Privacy (ossia verificando il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità del dato in pubblicazione e garantendo il rispetto del Diritto all'Oblio). Inoltre:

- assicura il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;

- assiste il RPCT nella gestione dell'Accesso Civico;
- collabora con il gestore del sito web assicurando l'accessibilità agli utenti/navigatori, la conformità ai diversi obblighi di comunicazione e trasparenza secondo adeguati livelli di sicurezza;
- collabora con tutti gli uffici dell'Ente Idrico Campano nel mantenere aggiornati i documenti e le informazioni soggette a pubblicazione.

Il Responsabile della pubblicazione degli atti svolge le seguenti attività:

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

FUNZIONI ASSEGNATE AI RESPONSABILI DI AMBITO DISTRETTUALE

La funzione di Responsabile dell'Ambito distrettuale, a cui è associata una posizione di Elevata Qualificazione, è intermedia tra il coordinatore e il consiglio di distretto e la nuova struttura organizzativa dell'Ente Idrico Campano. In piena autonomia valuta se le attività correlate alle esigenze tecniche del territorio, acquisite anche attraverso interlocuzioni con il coordinatore e il Consiglio di Distretto, possono essere direttamente svolte dalla funzione ovvero devono essere coordinate con la struttura organizzativa dell'Ente. In tale contesto, pertanto, svolge le seguenti attività e funzioni:

- Supporto tecnico/amministrativo per gli adempimenti istituzionali di competenza del Coordinatore e del Consiglio di Distretto. Si occupa della logistica delle riunioni del Consiglio di Distretto, predispone le convocazioni dei consigli di distretto e le proposte di deliberazione del consiglio di distretto in collaborazione con i dirigenti di settore laddove necessario. Fornisce le informazioni richieste al coordinatore e ai consiglieri di distretto. Sottoscrive le delibere unitamente al coordinatore assicurando la loro pubblicazione in coordinamento con il responsabile della pubblicazione degli atti. Svolge la funzione di segretario verbalizzante nelle sedute del Consiglio di Distretto; Cura l'archivio della sede territoriale.
- Svolge il ruolo di Responsabile del procedimento dell'Ente Idrico Campano nelle Conferenze di Servizio per l'approvazione da parte del Comitato Esecutivo dei progetti definitivi (ovvero PFTE) dei piani di investimento ai sensi dell'art. 158-bis del d.lgs. n. 152/06.
- Sulla base delle indicazioni fornite dal dirigente del Settore "Autorizzazioni allo scarico", assume la Responsabilità dell'istruttoria dei titoli abilitativi rilasciati per lo scarico in pubblica fognatura. Provvede, di concerto con il Dirigente del Settore "Autorizzazioni allo scarico", alla sottoscrizione dei pareri relativi ai titoli abilitativi allo scarico in pubblica fognatura.
- Sulla base delle indicazioni fornite dal dirigente del Settore "Autorizzazioni allo scarico" assume la responsabilità della verifica dell'adozione, da parte dei gestori operanti nell'ambito distrettuale di servizio, del programma di controllo degli scarichi in pubblica fognatura ai sensi dell'art. 128 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e ss. mm. e ii. sulla base del "Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura" unitamente all'attivazione delle procedure per la notifica delle diffide per inosservanza delle prescrizioni ed i procedimenti per l'emissione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 133 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152;
- Sulla base delle indicazioni fornite dal dirigente del Settore "Autorizzazioni allo scarico", è delegato alla rappresentanza dell'Ente Idrico Campano nelle Conferenze di Servizio per il rilascio di pareri per lo scarico in pubblica fognatura nel rispetto del "Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue in pubblica fognatura";
- di concerto con il dirigente del settore "Pianificazione ed Infrastrutture", in applicazione delle procedure definite dal settore, si occupa di tutte le attività tecnico/amministrative propedeutiche al trasferimento di infrastrutture del SII ai soggetti gestori attivi nell'Ambito Distrettuale di servizio ivi compreso lo schema di verbale di trasferimento;
- di concerto con il dirigente del settore "Pianificazione ed Infrastrutture" ed in linea con le procedure dal medesimo indicate, svolge il ruolo di Responsabile del Procedimento nelle conferenze di servizi per il subentro del gestore affidatario nelle gestioni esistenti;
- Responsabilità complessiva della gestione logistica della sede territoriale di servizio assicurando, attraverso interlocuzione formale con il dirigente del Settore "Contabilità", l'approvvigionamento di tutto quanto necessario per l'ottimale funzionamento della medesima sede territoriale;
- di concerto con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, assume la responsabilità della sicurezza nei luoghi di lavoro della sede territoriale di servizio;

- di concerto con il dirigente del Settore *"Pianificazione ed Infrastrutture"* assume la responsabilità della verifica dell'adozione, da parte dei singoli gestori operanti nell'ambito distrettuale di servizio, delle procedure correlate con il PSA (Piano di Sicurezza delle Acque) di cui al d.lgs. 18/2023;
- di concerto con l'ufficio *"Tutela del Consumatore"* del Settore *"Giuridico Amministrativo"* assume la responsabilità della gestione dei reclami dell'utenza nell'ambito Distrettuale di servizio;
- Al fine di assicurare il buon funzionamento della sede territoriale, approva le richieste di ferie presentate dal dipendente che opera nella medesima sede territoriale, coordinandosi tempestivamente con il Dirigente a cui l'unità di personale è assegnata. Predisporre il prospetto mensile delle presenze secondo le modalità ordinarie già attuate (ivi compreso il calcolo dei buoni pasto) da trasmettere al dirigente del Settore *"Affari Generali"*;
- Di concerto con il Direttore Generale e con il dirigente del settore *"Infrastrutture e SIT"* sottoscrive, unitamente al dirigente *"Infrastrutture e SIT"* il parere di coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente Idrico Campano, laddove necessario;
- Svolge il ruolo di Responsabile del procedimento per l'attuazione dei contratti che riguardano la sede territoriale di competenza. In tale contesto, comunica al settore *"Contabilità"* il ricorrere delle condizioni per la liquidazione delle fatture pervenute.
- Ogni altra attività che dovesse rendersi necessaria nell'ambito delle ordinarie attività dell'Ente Idrico campano di riferimento al territorio di interesse ovvero assegnata dal Direttore Generale.



