



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

## **FUNZIONIGRAMMA**

## Sommario

1. Premessa.....	3
2. Direzione.....	3
2.1 Direttore Generale .....	3
2.2 Servizio affari Istituzionali .....	4
2.3 Servizio sistemi informativi .....	5
3. Area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore .....	5
3.1 Servizio pianificazione finanziamenti interventi e approvazione progetti .....	5
3.2 Servizio controllo del gestore.....	6
3.3 Servizio regolazione tariffaria .....	6
4. Area Amministrazione e Finanze.....	7
4.1 Servizio contabilità, bilancio e patrimonio.....	7
4.2 Servizio gestione risorse umane.....	7
4.3 Servizio gare, contratti e acquisti.....	8

## 1. Premessa

Ai sensi della legge regionale 4/2015 all'attività di direzione della gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Ente e all'adozione degli atti che lo impegnano verso l'esterno è preposto un dirigente, con funzione di direttore, scelto tra soggetti estranei all'ente, in possesso di idonea laurea, di alta professionalità e comprovata esperienza manageriale esercitata per almeno cinque anni nel settore dei servizi pubblici locali ovvero con certificata esperienza amministrativa, tecnica o gestionale con funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private dei servizi pubblici locali e, in ogni caso in possesso di comprovata esperienza almeno quinquennale nel settore dei servizi idrici in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private.

La struttura dell'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna si articola in Aree e servizi, dotate di un diverso e decrescente grado di autonomia e complessità. Ogni ufficio si occupa della redazione delle determinazioni, proposte e istruttorie di competenza, e cura la trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Dipendono direttamente dal Direttore generale il Servizio Affari Istituzionali e il Servizio Sistemi Informativi.

E' prevista una articolazione in due Aree, individuate sulla base dell'omogeneità di intervento per materia. La responsabilità di ciascuna Area è affidata ad un dirigente qualificato come "Responsabile di Area".

Le due aree previste sono:

- 1) Area Pianificazione, programmazione e controllo del gestore
- 2) Area Amministrazione e finanze

Ogni Area è diretta da un "Responsabile di Area" con qualifica dirigenziale.

Di seguito sono descritte le principali funzioni delle aree e dei servizi.

## 2. Direzione

### 2.1 Direttore Generale

Il Direttore svolge le funzioni attribuitegli dalla L.R. 4/2015 e dallo statuto, ed in particolare:

- a) dirige e coordina la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Ente e l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno;
- b) cura il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati stabiliti dal Comitato e risponde del proprio operato al medesimo organo;
- c) provvede a predisporre i regolamenti e la pianta organica dell'Ente che saranno proposti per l'approvazione al Comitato;
- d) cura, avvalendosi del personale dell'Ente, l'attività di controllo analogo e di controllo sulle attività poste in essere dal gestore del SII al fine di garantire il rispetto del contratto di servizio e la tutela dell'utenza;
- e) cura la predisposizione delle proposte di bilancio di previsione e del rendiconto;
- f) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- g) provvede alle spese ed agli acquisti necessari al funzionamento dell'Ente;
- h) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di riscossione;
- i) compie le funzioni del datore di lavoro;
- j) dirige il personale dell'Ente;
- k) istruisce gli atti che devono essere approvati dal Comitato;
- l) partecipa, su richiesta, alle riunioni del Comitato;
- m) provvede a dare applicazione alle deliberazioni adottate dal Comitato.

Il Direttore supervisiona il lavoro della struttura, valuta la dirigenza e assume le decisioni in ordine all'organizzazione generale.

Al Direttore sono attribuite le funzioni in materia di sicurezza sul lavoro. In particolare nomina e coordina i responsabili del servizio prevenzione e protezione (RSPP) e individua il medico competente ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

## 2.2 Servizio affari Istituzionali

Il servizio affari istituzionali si occupa principalmente dello svolgimento dei compiti istituzionali affidati al Direttore Generale, curando inoltre la gestione dei rapporti tra Ente d'Ambito e Gestore del S.I.I., Comuni, ANEA ed altre Amministrazioni Pubbliche.

Cura la comunicazione istituzionale e le relazioni stampa al fine di promuovere le attività e le funzioni dell'Ente su tematiche relative al s.i.i. con particolare riferimento alle tariffe del servizio, agli investimenti realizzati o in corso, alla qualità del servizio; cura altresì la rappresentanza dell'Ente.

Il Servizio svolge attività di approfondimento e proposta, redazione ed aggiornamento degli atti istituzionali e regolamentari, analisi e interpretazione della normativa al fine di fornire il supporto tecnico-giuridico alla Direzione, alle Aree e agli organismi collegiali, anche mediante la redazione di specifici pareri. Il Servizio provvede al coordinamento dell'intero ciclo di attività connesse alla logistica delle riunioni degli organi collegiali, avvalendosi, ove necessario, del personale delle altre Aree dell'Ente.

Nello specifico, è costituito dai seguenti uffici:

- Protocollo, archivio, pubblicazione: si occupa principalmente: • Gestione protocollo e dei flussi documentali in entrata ed in uscita dall'Ente; • Gestione archivio corrente e di deposito; • Digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti; • Conservazione dei documenti informatici al fine di garantirne l'integrità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo; • Gestione centralino sede legale; • Supporto organizzativo e di segreteria alle attività del Direttore Generale;
- Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale: svolge funzioni di analisi e interpretazione della normativa al fine di fornire il supporto tecnico-giuridico alla Direzione, alle Aree e agli organismi collegiali, anche mediante la redazione di specifici pareri. L'Ufficio cura inoltre la programmazione e realizzazione delle attività di comunicazione istituzionale al fine di valorizzare e promuovere l'operato dell'ente. Nello specifico, provvede a: • proporre e sviluppare iniziative e campagne di comunicazione tese a tutelare e a rafforzare l'immagine dell'ente, individuando di volta in volta i mezzi di informazione più opportuni; • gestire i rapporti con la stampa e gli altri organi di informazione di massa; • selezionare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno verso gli organi d'informazione; • con il supporto degli altri uffici e servizi, coordinare l'organizzazione di conferenze stampa e/o iniziative pubbliche, nonché la predisposizione di comunicati stampa e prodotti editoriali; • curare la rassegna stampa quotidiana segnalando eventuali criticità al Direttore Generale, e ai Responsabili di Area; • gestire i rapporti con gli utenti;
- Ufficio Segreteria Organi: Principali attività: • Supporto organizzativo e di segreteria alle attività del Direttore e degli Organi dell'Ente per garantire la conformità delle attività amministrative alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti; • Gestione dei rapporti tra Ente d'Ambito e Gestore del S.I.I., AEEGSI, ANEA Comuni ed altre Amministrazioni Pubbliche; • Verbalizzazione di tutte le riunioni su richiesta del Direttore Generale o dei Responsabili di Area;
- Ufficio prevenzione corruzione e trasparenza – procedimenti disciplinari: L'Ufficio supporta il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e per la Trasparenza (individuato nel Direttore Generale) al fine di garantire il pieno e corretto adempimento delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla Legge 190/2012 secondo quanto disposto dal PTPC e dal PTTI;

## 2.3 Servizio sistemi informativi

Il Servizio è responsabile dei sistemi informativi dell'Ente.

In particolare il servizio deve fornire all'Ente e alle parti interessate (i Comuni, i cittadini e nello specifico gli utenti del servizio idrico integrato, le istituzioni) le informazioni richieste per raggiungere le proprie finalità, nel rispetto delle direttive ed assolvendo ai requisiti per la qualità e per la sicurezza dell'informazione.

Assicura che i sistemi ed i flussi informativi siano sviluppati e gestiti in modo da fornire un servizio efficace ed efficiente ai diversi tipi di utenti (personale dipendente e convenzionato, cittadini/utenti, altri interlocutori riconosciuti dall'Ente). È compito del Servizio garantire la piena efficienza di dispositivi hardware e software dell'Ente coordinando i fornitori esterni e proponendo agli stessi le soluzioni tecniche maggiormente efficaci ed economiche. È altresì compito del Servizio promuovere ogni forma avanzata di trasmissione di dati e informazioni tra gli uffici e l'esterno.

## 3. Area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore

Le attività assegnate a tale Area si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche tecniche e infrastrutturali connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Ente e al controllo del Gestore.

Il Dirigente dell'Area cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dal Direttore Generale. Collabora con il Direttore Generale, anche formulando proposte e pareri, per quanto di competenza. Adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi afferenti le funzioni attribuite all'Area. Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Formula le proposte degli atti di competenza dell'Area da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale. Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ed effettua la valutazione del personale assegnato ai Servizi ed Uffici dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio.

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

- Servizio pianificazione finanziamenti interventi e approvazione progetti;
- Servizio controllo del gestore;
- Servizio regolazione tariffaria.

### 3.1 Servizio pianificazione finanziamenti interventi e approvazione progetti

Il Servizio si occupa di verificare la corretta pianificazione finanziaria degli interventi del SII da inserire nel Piano di Ambito e nei programmi di finanziamento, di valutare e regolare i finanziamenti, nonché il relativo controllo. Il Servizio si coordina con il Servizio di regolazione tariffaria per predisporre la pianificazione economica finanziaria del soggetto gestore.

Si occupa altresì di coordinare le attività di approvazione e le procedure di esproprio relative ai progetti degli interventi del SII ai sensi dell'art 158 bis del D. lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. Il Servizio inoltre è incaricato di tenere i rapporti con l'AEEGSI per quanto attiene alla impostazione generale dei metodi tariffari, con particolare riferimento alla definizione delle risorse finanziarie derivate dalla tariffa per la realizzazione dei Piani degli investimenti.

Principali attività: • studio e analisi delle diverse modalità di finanziamento per il servizio idrico integrato; • partecipazione alla redazione e all'aggiornamento della parte tecnica del Piano d'ambito, in particolare della parte di ricognizione delle infrastrutture e delle criticità; • verifica e validazione della pianificazione economica degli interventi da inserire in piano di ambito e in eventuali aggiornamenti e/o revisioni; • valutazione e regolazione, stipulando apposite convenzioni, dei finanziamenti agli interventi del servizio idrico • valutazione, regolazione e monitoraggio dei contributi pubblici per il finanziamento degli interventi • analisi sul costo degli

interventi del servizio idrico e predisposizione di report di rendicontazione periodica anche con analisi di benchmark; • analisi, verifica ed aggiornamento della consistenza e del valore degli asset del servizio; • predisposizione, in collaborazione con il Servizio di regolazione tariffaria, degli allegati economici finanziari e tariffari secondo i modelli tariffari vigenti alle deliberazioni di competenza e l'eventuale relazione di accompagnamento; • aggiornamento della parte economica e finanziaria dei piani di ambito avendo cura di tendere alla omogeneizzazione su tutto il territorio regionale; • rapporti con AEEGSI, osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza; • coordinamento delle attività necessarie all'approvazione dei progetti e sulle procedure di esproprio relative agli interventi del SII ai sensi del dlgs 152/2006 art.158 bis garantendo omogeneità di applicazione su tutto il territorio; • convocazione delle conferenze dei servizi; affidamento, contrattualizzazione e liquidazione delle prestazioni inerenti i servizi di ingegneria ed architettura con il supporto del servizio gare, contratti, acquisti; • predisposizione atti di competenza.

Il servizio si occupa inoltre degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.

### 3.2 Servizio controllo del gestore

Al servizio compete l'attività di controllo e la verifica del raggiungimento da parte del Gestore, degli standard tecnici ed organizzativi previsti nel disciplinare allegato alla Convenzione di affidamento del Servizio. E' di competenza dello stesso la formulazione di indirizzi operativi sulle modalità di controllo sulla qualità dei servizi erogati e sulla ammissibilità di specifici interventi; il supporto tecnico alle procedure relative alla comminazione di penali ai gestori inadempienti e predisposizione dei relativi atti per quanto di competenza; curare i rapporti con l'autorità per l'energia elettrica e il gas, osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza.

Spetta inoltre al Servizio l'attività di controllo analogo, in collaborazione con gli uffici competenti in materia legale, amministrativa e contabile, e di controllo sulle attività poste in essere dal gestore del SII al fine di garantire il rispetto del contratto di servizio e la tutela dell'utenza.

### 3.3 Servizio regolazione tariffaria

Il Servizio si occupa in termini generali di tutte le attività che riguardano gli aspetti economici e finanziari che hanno effetti sulla tariffa; ha il compito di presidiare tutte le attività inerenti la predisposizione dei piani tariffari in applicazione della metodologia di calcolo vigente ed il controllo e la validazione dei dati di input del calcolo tariffario (costi operativi, costi di capitale, oneri finanziari ecc.). Il Servizio provvederà altresì a tutte le attività riguardanti la determinazione, gli aggiornamenti e le revisioni della tariffa in applicazione delle disposizioni della AEEGSI. Principali attività: • applicazione della metodologia di calcolo tariffaria vigente per la determinazione della tariffa del servizio idrico integrato; • determinazione dei ricavi riconosciuti ai gestori e del moltiplicatore tariffario da applicare all'utenza; • verifica e validazione dei costi operativi e di capitale riconoscibili al gestore in applicazione della metodologia tariffaria vigente; • predisposizione della modulistica per la raccolta dei dati di natura economica e finanziaria delle gestioni e tenuta della archiviazione; • analisi critiche e di benchmark sulle serie storiche di costi diretti, indiretti, operativi e di capitale rendicontati dai gestori e imputati al calcolo tariffario; • predisposizione, in collaborazione con il Servizio di pianificazione e secondo i modelli tariffari vigenti, degli allegati economici finanziari e tariffari alle deliberazioni di competenza e dell'eventuale relazione di accompagnamento; • predisposizione dell'articolazione tariffaria all'utenza; analisi critica delle articolazioni tariffarie vigenti e proposte di nuovi scenari di articolazione tariffaria in funzione dell'omogeneizzazione sul territorio; • attività di revisione tariffaria ordinaria e straordinaria in conformità alle convenzioni ed alle disposizioni vigenti; • rapporti con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas, osservazione ai documenti di consultazione e partecipazione ai gruppi di lavoro per quanto di competenza; • predisposizione o revisione degli atti afferenti alle materie di competenza.

## 4. Area Amministrazione e Finanze

Le attività assegnate a tale Area si riconducono alla trattazione di tutte le tematiche amministrative e contabili connesse alle competenze attribuite dalla normativa all'Ente, compreso il supporto al servizio Controllo del Gestore per quanto attiene l'esercizio del controllo analogo con riferimento alla verifica dei bilanci.

Il dirigente cura l'attuazione degli obiettivi, piani, programmi e direttive assegnati dal Direttore Generale. Collabora con il Direttore Generale, anche formulando proposte, pareri e relazioni. Dirige, coordina e controlla l'attività dei Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Formula le proposte degli atti di competenza dell'Area da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale. Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ed effettua la valutazione del personale assegnato ai Servizi ed Uffici dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio. Dipendono dal Responsabile di Area i seguenti Servizi ed Uffici.

### 4.1 Servizio contabilità, bilancio e patrimonio

Compete al Servizio la programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'Ente ai sensi delle norme contenute nella Parte II del D.Lgs. 267/2000. Principali attività: • Redazione e gestione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del Programma annuale delle attività, del Piano Esecutivo di Gestione e del Rendiconto di gestione. • Gestione delle variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamenti. • Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza, l'assunzione degli impegni di spesa, l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso. • Effettuazione delle verifiche contabili volte a consentire il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Comitato. • L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti, sia del Direttore Generale che del Dirigenti di Area ovvero dei Responsabili eventualmente incaricati, e comunque su ogni atto dirigenziale che abbia riflessi di natura finanziaria. • L'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso. • L'emissione degli atti di liquidazione. • 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. • Tenuta dell'inventario. • Redazioni determinazioni, proposte e istruttorie di competenza.

Il Servizio si occupa inoltre: • della corretta tenuta dell'inventario e della predisposizione dei buoni di carico e scarico dei beni mobili dell'Ente con il coordinamento dei consegnatari; • della gestione amministrativa degli automezzi dell'Ente; • della conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso la ricognizione dello stesso e le necessarie azioni, anche mediante sopralluogo e coordinamento con Ditte e tecnici esterni, delle necessarie azioni di manutenzione; • della gestione della cassa economale.

### 4.2 Servizio gestione risorse umane

Il Servizio è preposto a tutte le attività connesse alla gestione del personale e dei collaboratori esterni dell'Ente. Principali attività: • 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. • rilevazione e gestione delle presenze, delle assenze e visite fiscali. • Elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale. • gestione degli aspetti contrattuali delle trasferte; • Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, provvedendo ai relativi adempimenti periodici (denuncia mensile analitica dei contributi all'INPS, denuncia del premio assicurativo all'INAIL). • Gestione ed istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali con archiviazione e controllo della documentazione fornita. • Gestione delle comunicazioni obbligatorie on-line ai Centri per l'Impiego. • Gestione delle comunicazioni telematiche indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica. • Redazione

del Conto Annuale del personale. • Collaborazione con il Servizio contratti nella gestione dei contratti di consulenza. • Applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiante. • Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). • Certificazioni fiscali e relativi modelli dichiarativi, in particolare Cu, certificazioni fiscali ai lavoratori autonomi, elaborazione del modello 770. • Svolgimento in generale di tutti i procedimenti amministrativi nel rispetto degli obblighi contrattuali e contributivi relativi al personale dipendente, dall'assunzione alla cessazione. • Tenuta dei rapporti con il medico competente e collaborazione con il Responsabile dell'ufficio prevenzione e protezione. • Collaborazione con il Servizio Contabilità Bilancio e Patrimonio nella formazione del Bilancio di Previsione e del PEG per quanto attiene alla spesa annuale del personale. • Elaborazione e gestione del piano ferie e del piano della formazione. • Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti.

#### 4.3 Servizio gare, contratti e acquisti

Il Servizio è responsabile dei procedimenti di affidamento di lavori, beni e servizi ai sensi del codice dei contratti, esclusi i servizi di ingegneria ed architettura, nonché del conferimento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza. Relativamente ai servizi di ingegneria ed architettura, l'ufficio presta supporto all'area competente. Principali attività: • Programmazione affidamenti esterni; • Predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi. • predisposizione dei documenti di gara, effettuazione dei controlli e delle comunicazioni, predisposizione dei relativi contratti e successiva vigilanza sulla loro esecuzione, compresa la liquidazione delle prestazioni; • Ricostruzione dei contratti dell'Ente e loro repertoriazione.