



***ALLEGATO A***

***AL REGOLAMENTO DI  
ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

*Allegato al Regolamento approvato con decreto presidenziale n. 2 del 22.02.2018*



---

## ATTIVITÀ DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

### Ufficio Segreteria Generale

- attività di supporto amministrativo e di segreteria agli organi e al personale e dell'Ente;
- protocollo corrispondenza in ingresso e in uscita;
- gestione dell'archivio e della documentazione;
- aggiornamento e predisposizione del Repertorio Contratti per la vidimazione quadrimestrale da parte dell'Agenzia delle Entrate competente;
- pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio dell'Ente (presso quello del Comune di Macerata) e archiviazione e refertazione degli stessi;
- aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente relativamente agli atti definitivi, ai documenti istruttori (area riservata), ai tassi di assenza/presenza del personale, agli incarichi esterni (albo delle collaborazioni) e all'Amministrazione Trasparente per quanto di competenza;
- gestione del materiale e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici, determinazione dei fabbisogni per compilazione ordini periodici, tenuta dei rapporti con i fornitori e supporto al Servizio Affari Generali per gli acquisti in economia e per le altre gare;
- acquisizione C.I.G. e gestione della documentazione dei fornitori inerente la tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010 e s.m.i) e gli altri adempimenti propedeutici alla liquidazione (regolarità DURC, verifica inadempienti, ecc.);
- tenuta e gestione della Cassa Economale;
- supporto al Servizio Economico e Finanziario dell'Ente per l'emissione dei mandati di pagamento, delle reversali di incasso e delle liquidazioni di spesa;
- gestione amministrativa del personale (presenze, ferie, assenze, malattie, permessi, ecc.), controllo delle buste paga e degli altri documenti necessari per il pagamento degli oneri relativi agli stipendi (Irpef, previdenza, INAIL ecc.), pagamento degli stipendi e degli oneri relativi (Irpef, previdenza, INAIL ecc.);
- aggiornamento del software paghe e relativi codici SIOPE;
- predisposizione dei dati interni relativi al Conto Annuale del personale.

### Servizio Affari Generali

- segreteria operativa dell'Assemblea e del Presidente (convocazioni, ordini del giorno, redazione di delibere in bozza, adempimenti di pubblicazione, rilascio copie conformi, ecc.);
- assistenza legale all'Assemblea di Ambito sulle questioni sottoposte dal Presidente o dal Direttore;
- gestione dell'attività amministrativa dell'Assemblea di Ambito;
- supporto all'Assemblea di Ambito per gli aspetti di tipo giuridico relativi a: definizione della convenzione, scelta della forma di gestione, eventuale gara per l'affidamento del servizio, eventuale trasferimento di personale fra gestori;



- aggiornamento dei regolamenti dell'Ente alle novità normative;
- redazione atti deliberativi;
- gestione dell'attività contrattuale dell'Ente;
- predisposizione dei bandi di gara e di concorso necessari per il funzionamento dell'Assemblea di Ambito;
- individuazione della corretta procedura di acquisto/approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente;
- svolgimento delle procedure di acquisto/approvvigionamento del materiale e dei servizi necessari al funzionamento del Servizio dalla fase di individuazione del fabbisogno alla verifica della prestazione ai fini dell'autorizzazione al pagamento del fornitore;
- rapporti con enti esterni: Ufficio Legislativo della Regione Marche, Organizzazioni Sindacali, ecc.;
- gestione delle procedure di esproprio relativamente agli investimenti da effettuarsi a cura degli Enti gestori del servizio, quando la titolarità della fase espropriativa e/o di apposizione dei vincoli viene attribuita all'Assemblea di Ambito;
- adempimenti in tema di accesso e trasparenza degli atti amministrativi dell'Ente;
- gestione del trattamento dei dati personali;
- supporto alla Direzione nella gestione della convenzione di affidamento del servizio idrico integrato e nella verifica periodica del rispetto degli adempimenti dei gestori;
- gestione di attività ed adempimenti di contenuto attinente alle materie trattate aventi natura occasionale o straordinaria, come disposto di volta in volta dalla Direzione;
- supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli adempimenti connessi;
- supporto alla Direzione nella predisposizione delle relazioni sullo stato del servizio e di altra reportistica o rendicontazione relativa alla verifica del rispetto degli accordi convenzionali da parte dei gestori.

#### Ufficio Tutela dell'Utente

- definizione della procedura per la notifica all'Assemblea di Ambito dei reclami che gli utenti o le associazioni dei consumatori giudicano inevasi dal gestore;
- gestione dei reclami da parte dell'Assemblea di Ambito;
- verifica dell'esito delle singole istanze e dei pronunciamenti dell'Ente anche nel caso di conciliazioni esperite presso gli organi di conciliazione individuati.

#### Servizio Economico e Finanziario

- supporto alla Direzione per l'elaborazione del Bilancio Preventivo;
- gestione dei rapporti con la Tesoreria;
- predisposizione del Bilancio Consuntivo;
- supporto alla Direzione per le problematiche contabili, finanziarie e fiscali relative alla gestione dell'Ente e all'affidamento del servizio idrico al gestore;



- gestione del Bilancio dell'Ente mediante emissione di determinazioni, liquidazioni di spesa, attestazioni di copertura finanziaria, mandati di pagamento e reversali di incasso;
- svolgimento delle procedure di acquisto/approvvigionamento del materiale e dei servizi necessari al funzionamento del Servizio dalla fase di individuazione del fabbisogno alla verifica della prestazione ai fini dell'autorizzazione al pagamento del fornitore;
- cura dei rapporti con gli organi di controllo per la messa a disposizione di quanto necessario per l'assolvimento dei rispettivi compiti.

#### Ufficio Contabilità

- assistenza al Responsabile del Servizio per quanto riguarda la predisposizione degli atti e di quant'altro rientri fra le sue competenze;
- gestione del Bilancio dell'Assemblea mediante emissione dei mandati di pagamento, delle reversali di incasso e delle liquidazioni di spesa;
- gestione di attività ed adempimenti di contenuto attinente alle materie trattate aventi natura occasionale o straordinaria, come disposto di volta in volta dalla Direzione (esempio: Anagrafe delle Prestazioni, gestione Albo delle Collaborazioni, ecc.);
- svolgimento delle procedure di acquisto/approvvigionamento del materiale e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ufficio dalla fase di individuazione del fabbisogno alla verifica della prestazione ai fini dell'autorizzazione al pagamento del fornitore;
- aggiornamento del software della contabilità finanziaria e relativi codici SIOPE;
- predisposizione del sistema di controllo di gestione dell'Assemblea di Ambito;
- attività di formazione e studio volta ad assicurare il continuo aggiornamento, acquisendo in particolare documenti e studi di altri enti di regolazione, centri di ricerca, Università, Associazione Nazionale degli Enti d'Ambito.

#### Servizio Tecnico

- predisposizione ed elaborazione del Piano degli Interventi da adottarsi in occasione delle revisioni tariffarie periodiche stabilite dall'ARERA;
- valutazione delle varianti al Piano degli Interventi allo scopo di autorizzare attraverso apposita procedura la natura, la consistenza e l'ammissibilità delle varianti al Piano;
- monitoraggio delle prestazioni (livelli di servizio) e degli investimenti dei gestori al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla Regolazione della Qualità Tecnica degli Investimenti (RQTI) emanata dall'ARERA;
- partecipazione in qualità di RUP all'istruttoria per l'approvazione dei Progetti di investimento secondo quanto stabilito dall'apposito Regolamento approvato con delibera assembleare n. 8 del 30.03.2017;
- applicazione, interpretazione e manutenzione del Regolamento del Servizio Idrico Integrato sia nell'interazione con i gestori, sia nella gestione delle eventuali problematiche fra utenti e gestori in merito al servizio idrico;
- gestione delle problematiche connesse agli investimenti dei gestori presso i gestori stessi e presso Enti quali la Regione marche l'Autorità di Bacino, il MATT, ecc.;



- svolgimento delle procedure di acquisto/approvvigionamento del materiale e dei servizi necessari al funzionamento del Servizio dalla fase di individuazione del fabbisogno alla verifica della prestazione ai fini dell'autorizzazione al pagamento del fornitore;
- attività di formazione e studio volta ad assicurare il continuo aggiornamento, acquisendo in particolare documenti e studi di altri enti di regolazione, centri di ricerca, Università, Comitato di Vigilanza, Associazione Nazionale degli Enti d'Ambito;
- gestione di attività ed adempimenti di contenuto attinente alle materie trattate aventi natura occasionale o straordinaria, come disposto di volta in volta dalla Direzione;
- certificazione tecnica e verifica della corrispondenza delle progettazioni relativo al servizio idrico integrato, alle normative ed ai Regolamenti vigenti;
- supporto al Servizio Affari Generali per quanto di competenza relativamente alla Tutela dell'Utente.

#### Ufficio Gestione S.I.T.e Autorizzazione Scarichi

- gestione del Sistema Informativo Territoriale dell'Autorità con lo scopo di ottenere il flusso di informazioni necessario ad assicurare il rispetto degli obblighi contrattuali da parte del gestore, anche al fine del superamento della procedura di infrazione comunitaria 2014/2059:
  - aggiornamento e manutenzione della base dati sugli impianti e le opere esistenti,
  - verifica del raggiungimento dei livelli di servizio da parte del gestore,
  - identificazione delle principali criticità nello svolgimento del servizio,
  - verifica del grado di realizzazione del piano pluriennale degli interventi;
- monitoraggio delle performance tecniche al fine di ottenere le informazioni per aggiornare il quadro sulla consistenza tecnica e di servizio della gestione;
- supporto al Servizio Affari Generali per quanto di competenza relativamente alla Tutela dell'Utente;
- svolgimento delle procedure di acquisto/approvvigionamento del materiale e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ufficio dalla fase di individuazione del fabbisogno alla verifica della prestazione ai fini dell'autorizzazione al pagamento del fornitore;
- supporto alla Direzione nella predisposizione delle relazioni sullo stato del servizio e di altra reportistica o rendicontazione relativa alla verifica del rispetto degli accordi convenzionali da parte dei gestori;
- implementazione e aggiornamento del data base per la gestione strutturata ed organizzata delle informazioni inerenti le autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura e per l'emissione degli atti finali;
- analisi tecnica ed amministrativa delle domande di autorizzazione allo scarico pervenute, stesura delle autorizzazioni ed archiviazione tramite utilizzo e gestione degli strumenti informatici appositamente progettati e realizzati per una efficace ed efficiente gestione delle pratiche e degli atti autorizzatori emessi;
- attività di confronto, consultazione e mantenimento dei rapporti con i soggetti richiedenti, i gestori dei servizi di fognatura e depurazione, gli uffici regionali, provinciali, comunali coinvolti e l'ARPAM in merito alle attività di competenza;
- verifica della rispondenza del Regolamento del servizio idrico integrato alla normativa nazionale e regionale vigente, nonché agli atti di indirizzo regionali ed ai Piani di



settore sovraordinati, in particolare alle Norme Tecniche di Attuazione del Piano di Tutela delle Acque della Regione Marche, per quanto riguarda la disciplina degli scarichi in pubblica fognatura ed il relativo regime autorizzatorio.

### **Servizio Tariffa e Comunicazione**

- predisposizione ed elaborazione dello schema tariffario da adottarsi in occasione delle revisioni tariffarie periodiche stabilite dall'ARERA;
- gestione delle richieste di informazioni e dati per la revisione periodica della tariffa;
- gestione degli adempimenti in carico all'Ente e facilitazione di quelli a carico dei gestori per quanto riguarda le varie attività di regolazione dell'ARERA (TIMSII, TICSI, RQSII, bonus idrico, sisma 2016, ecc.);
- monitoraggio delle performance economico - finanziarie del gestore al fine di verificare il rispetto della corretta applicazione del metodo tariffario, assicurandosi i dati necessari a valutare lo stato di salute economico - finanziaria del gestore;
- gestione del sistema informativo dell'Autorità (parte economica e finanziaria) con lo scopo di ottenere il flusso di informazioni necessario ad assicurare il rispetto degli obblighi contrattuali da parte del gestore:
  - aggiornamento e manutenzione della base dati economica e finanziaria delle gestioni,
  - verifica del raggiungimento dei livelli di servizio da parte del gestore,
  - identificazione delle principali criticità nello svolgimento del servizio,
  - monitoraggio della rispondenza del modello gestionale con i costi operativi e gli altri elementi economici e finanziari della gestione.
- supporto al Servizio Affari Generali per quanto di competenza relativamente alla Tutela dell'Utente;
- svolgimento delle procedure di acquisto/approvvigionamento del materiale e dei servizi necessari al funzionamento del Servizio dalla fase di individuazione del fabbisogno alla verifica della prestazione ai fini dell'autorizzazione al pagamento del fornitore;
- supporto alla Direzione nella predisposizione delle relazioni sullo stato del servizio e di altra reportistica o rendicontazione relativa alla verifica del rispetto degli accordi convenzionali da parte dei gestori;
- gestione delle dotazioni informatiche del Consorzio a livello hardware e software;
- sviluppo dei Progetti di Comunicazione dell'Ente e di tutte le attività da essi contemplate;
- effettuazione di indagini sulla percezione della qualità del servizio da parte dei consumatori;
- effettuazione di campagne di informazione verso i consumatori circa il ruolo dei diversi soggetti operanti nel servizio idrico integrato.