

DOCUMENTO AZIENDALE UNITARIO  
CONTENENTE MISURE IN TEMA DI  
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA  
Triennio 2024 – 2026

ALLEGATO 1

ORGANIGRAMMA AZIENDALE  
ED ASSETTI ORGANIZZATIVI

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| PREMESSA.....   | 4  |
| 1. L'ORGANO AMMINISTRATIVO.....   | 4  |
| 2. STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI STAFF .....   | 4  |
| a) Il Servizio Anticorruzione e Trasparenza - Designazione Referenti.....           | 4  |
| b) Servizio Segreteria Societaria .....   | 6  |
| c) Servizio Segreteria Presidenza e Comunicazioni Aziendali.....                    | 6  |
| 3. STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI LINE.....   | 6  |
| a) <b>AREA PRODUZIONE</b> .....   | 6  |
| <input type="checkbox"/> <b>ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI</b> .....      | 7  |
| 1. Servizio Progettazione .....   | 7  |
| 2. Servizio Fognature e settore manutenzione impianti elettrici .....               | 7  |
| 2.1. Ufficio Fognature .....  | 7  |
| 3. Servizio Idrico (per i Comuni di Ischia, Casamicciola Terme e Lacco Ameno) ..... | 8  |
| 4. Servizio Idrico (per i Comuni di Forio, Serrara Fontana e Barano d'Ischia) ..... | 8  |
| 4.1. Ufficio Allacci .....  | 8  |
| b) <b>AREA COMMERCIALE</b> .....  | 8  |
| <input type="checkbox"/> <b>ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI</b> .....      | 8  |
| 1. Servizio Commerciale .....   | 9  |
| 2. Servizio Fatturazione .....  | 9  |
| c) <b>AREA FINANZA</b> .....  | 9  |
| <input type="checkbox"/> <b>ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI</b> .....      | 9  |
| 1. Servizio Finanziario .....   | 10 |
| d) <b>AREA AMMINISTRAZIONE</b> .....  | 10 |
| <input type="checkbox"/> <b>ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI</b> .....      | 10 |
| 1. Servizio Controllo di Gestione .....   | 10 |
| 2. Servizio Gestione Risorse Umane .....  | 10 |
| 2.1. Ufficio Gestione Risorse Umane .....   | 11 |
| 3. Servizio Amministrazione Risorse Umane – Economato .....                         | 11 |
| 3.1. Ufficio Amministrazione Risorse Umane .....                                    | 11 |
| e) <b>AREA LEGALE E TECNOLOGIE INFORMATICHE</b> .....                               | 11 |
| <input type="checkbox"/> <b>ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI</b> .....      | 11 |
| 1. Servizio informatico .....   | 12 |
| 1.1. Ufficio Informatico .....  | 12 |

|                          |  |           |
|--------------------------|--|-----------|
| 2.                       | Servizio legale .....                                | 12        |
| 2.1.                     | Ufficio Recupero Crediti.....                        | 13        |
| 3.                       | Servizio contenzioso .....                           | 13        |
| 3.1.                     | Ufficio contenzioso .....                            | 13        |
| <b>f)</b>                | <b>AREA PROVVEDITORATO .....</b>                     | <b>13</b> |
| <input type="checkbox"/> | <b>ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI.....</b> | <b>14</b> |
| 1.                       | Servizio Acquisti e Magazzino.....                   | 14        |
| 1.2.                     | Ufficio Magazzino .....                              | 14        |

## PREMESSA

L'allegato 1 al *Documento aziendale unitario contenente misure in tema di anticorruzione e trasparenza* intende descrivere la struttura organizzativa della S.p.A. EVI attraverso l'esplicitazione delle Responsabilità Organizzative e funzionali affidate alle varie articolazioni societarie.

Attraverso questo lavoro, pertanto, si indicheranno le relazioni di sovra e subordinazione (gerarchie), le responsabilità organizzative e la relativa dotazione organica.

Completeranno le sezioni relative alle singole unità di analisi, l'ambito di attività attribuito, l'articolazione/attribuzioni di attività, i compiti, le funzioni, le risorse umane assegnate ed infine le responsabilità delle stesse.

Si tenterà, pertanto, di fondere in un unico strumento di analisi Organigramma e Funzionigramma aziendale.

Completa l'allegato una tabella recante l'anagrafica completa del personale e le relative posizioni organizzative.

## 1. L'ORGANO AMMINISTRATIVO

Il vigente Statuto aziendale (art. 16) prevede che la società sia amministrata da un Amministratore Unico ovvero da un Consiglio di Amministrazione, composto da un minimo di sei fino ad un massimo di undici membri.

Attualmente la Società è amministrata da un Consiglio di amministrazione nominato dall'Assemblea societaria il 18 dicembre 2023.

Si rinvia alle norme statutarie (Titolo IV, artt. 16-24) per l'analisi di dettaglio del sistema di Amministrazione societario adottato.

## 2. STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI STAFF

### a) Il Servizio Anticorruzione e Trasparenza- Designazione Referenti

Il Servizio è stato costituito con il P.T.P.C.T. 2021-2023<sup>1</sup> nell'ambito delle modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al RPCT per lo svolgimento dell'incarico *con piena autonomia ed effettività*<sup>2</sup>.

La Responsabilità dello stesso è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza p.t. dr. *Ciro Migliaccio*<sup>3</sup>. Referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, per le diverse articolazioni aziendali di propria competenza, sono i Responsabili Direttivi di Area.

---

<sup>1</sup> Determinazione LRPT n. 8/2021.

<sup>2</sup> Vd. art 1, co. 7, l. 190/2012.

<sup>3</sup> Per Ruolo aziendale, Livello contrattuale, Formazione e studi, Vd. Paragrafo 2, Anagrafica RPCT del "*Documento aziendale unitario contenente misure in tema di anticorruzione e trasparenza*".

Si ritrascrive il paragrafo dedicato<sup>4</sup>:

*“COSTITUZIONE SERVIZIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA*

*Nell’ambito del supporto conoscitivo ed informativo al RPCT*

- *l’art. 1, co. 9, lett. c) l.190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione;*
- *l’art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a “fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”<sup>5</sup>.*
- *l’art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell’amministrazione sono tenuti a “rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”;*
- *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.*

*Inoltre, la Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica – statuisce che “Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal responsabile della prevenzione, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L’appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione.*

*Alla luce del richiamato dettato normativo, ferme le risorse economiche messe a disposizione del RPCT con la Determinazione n. 7 dell’11/03/2021 adottante gli obiettivi strategici da implementare nel Piano, è costituito, in posizione di staff dell’Organo Amministrativo, svincolato dalla gerarchica subordinazione delle Aree aziendali e sovra ordinato agli uffici di staff dell’organo amministrativo già costituiti, il Servizio Anticorruzione e Trasparenza della EVI S.p.A. La responsabilità del Servizio è affidata al RPCT pro tempore. Nel mentre, i Responsabili Direttivi di Area aziendale sono designati referenti per la corruzione e la trasparenza per le diverse articolazioni aziendali di propria competenza.*

*Il RPCT rimane comunque il riferimento unico per l’implementazione dell’intera politica di prevenzione nell’ambito aziendale e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare. Le modalità di raccordo e di coordinamento tra il Responsabile della prevenzione e i Referenti potranno essere oggetto di separato atto del Servizio, in modo da creare un meccanismo di comunicazione/informazione, input/output per l’esercizio della funzione”.*

---

<sup>4</sup> P.T.P.C.T. 2021-2023, pp. 21-22.

<sup>5</sup> Tale soggetto competente è stato sin da subito (circolare del DFP n.1/2013) individuato nel RPCT. A proposito l’Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all’interno delle p.a. con il RPCT specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione.

## b) Servizio Segreteria Societaria

**Principali compiti ed attività:** Il Servizio Segreteria Societaria è chiamato a svolgere la funzione di anello di collegamento nella catena comunicativa tra i canali d'informazione - per così dire - "ascendenti" (dalla struttura organizzativa della Società verso l'Amministratore Unico), e "discendenti" (dall'Amministratore Unico verso la struttura organizzativa). È custode dei libri societari obbligatori ed assiste l'organo amministrativo nella redazione dei relativi verbali di seduta. Gestisce la casella PEC istituzionale ([evispa@legalmail.it](mailto:evispa@legalmail.it)) e, ad esclusione della posta (ordinaria ed informatica) indirizzata all'Area Commerciale, cura la registrazione su Protocollo informatico degli atti e della corrispondenza societaria.

**Responsabilità del Servizio assegnata:** sig.ra Patrizia GENTILE

**Risorse Umane assegnate al Servizio:** 1

## c) Servizio Segreteria Presidenza<sup>6</sup> e Comunicazioni Aziendali

**Principali compiti ed attività:** Il Servizio Segreteria Presidenza fornisce assistenza diretta e personale all'Organo Amministrativo (monocratico o collegiale) ai fini dell'espletamento delle sue funzioni. Svolge mansioni amministrative e organizzative, gestendo l'agenda dell'Amministratore, la corrispondenza, la preparazione, redazione e archiviazione di testi e documenti.

Relativamente alle Comunicazioni Aziendali:

- (i) cura i rapporti aziendali e del Presidente CdA/Amministratore con il sistema e gli organi di informazione;
- (ii) effettua il monitoraggio dell'informazione italiana e cura la rassegna stampa, con particolare riferimento ai profili che attengono ai Servizi Pubblici Locali a rete;
- (iii) promuove, anche in raccordo con le Aree aziendali, programmi ed iniziative di informazione;
- (iv) assicura il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività alle comunicazioni rivolte all'esterno attraverso comunicati stampa, conferenze stampa, interviste, campagne di comunicazione ed eventi di informazione e comunicazione.

**Responsabilità del Servizio assegnata:** dr. Massimo COPPA

**Risorse Umane assegnate al Servizio:** 1

## 3. STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI LINEA

### a) AREA PRODUZIONE

**Principali compiti ed attività:**

L'Area Produzione si occupa, in generale, di tutte le attività connesse alla gestione del Servizio Idrico Integrato. Affidataria del *core business* aziendale, gestisce la rete e gli impianti acquedottistici e fognari dell'intera isola d'Ischia garantendo il rispetto della normativa di settore e predisponendo le necessarie proposte progettuali di efficientamento della rete idrica e fognaria e dei relativi impianti.

---

<sup>6</sup> *Rectius*, Servizio Segreteria dell'Organo Amministrativo

Cura la generale programmazione e realizzazione di lavori nonché l'affidamento e l'esecuzione di servizi fognari.

Gestisce, con l'ausilio di operatore esterno, i servizi telefonici per il numero verde di emergenza guasti, garantendo la copertura di tale servizio anche in reperibilità, in linea con gli obiettivi della società di tema di qualità ed efficienza e in conformità con i livelli di qualità stabiliti dalla carta del servizio e dall'Autorità nazionale per i servizi energetici.

**Responsabilità dell'Area assegnata:** ing. Francesco TRANI

**Risorse Umane complessivamente assegnate all'Area: 30**

## □ ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

### 1. Servizio Progettazione

Predisporre proposte progettuali di efficientamento della rete idrica e fognaria. Provvede al rilievo e digitalizzazione della rete idrica e fognaria. Fornisce supporto progettuale agli enti comunali e al Commissario Straordinario per la depurazione. Predisporre gli atti tecnici relativi alle richieste di allacciamento e attraversamento stradale.

**Responsabilità del Servizio assegnata:** Geom. Mario SALVATI

**Risorse Umane assegnate al Servizio: 1**

### 2. Servizio Fognature e settore manutenzione impianti elettrici

Gestisce le reti fognarie ed i relativi impianti curandone l'esercizio e la manutenzione. Gestisce lo smaltimento dei rifiuti fognari. Definisce i programmi di manutenzione degli impianti elettrici del Servizio Idrico Integrato. Sovrintende alla gestione operativa delle risorse umane assegnate alla manutenzione fognaria e dislocate sul territorio dell'isola d'Ischia.

**Responsabilità del Servizio assegnata:** P.I. Francesco PILATO

**Risorse Umane assegnate al Servizio: 9**

#### 2.1. Ufficio Fognature

Sovrintende alla gestione amministrativa del comparto fognature garantendo, tra l'altro: la compilazione del *Registro di carico e scarico* rifiuti prodotti e del MUD; l'istruttoria delle richieste di autorizzazione allo scarico in fognatura; la materiale redazione dei certificati di regolare esecuzione delle prestazioni di servizi rese nell'ambito dei servizi di espurgo delle fognature. Inoltre, a staff del Direttore di Area, offre supporto amministrativo nell'ambito del programma di controlli sulla qualità delle acque destinate al consumo umano.

**Responsabilità dell'Ufficio assegnata:** sig.ra Mariagrazia DI MEGLIO

**Risorse Umane assegnate all'Ufficio: 1**

3. Servizio Idrico (per i Comuni di Ischia, Casamicciola Terme e Lacco Ameno)

Gestisce le reti idriche ed i relativi impianti curandone l'esercizio e la manutenzione. Sovrintende alla gestione operativa delle risorse umane assegnate alla manutenzione idrica e dislocate sul territorio dell'isola d'Ischia di competenza. Assicura, per la parte tecnico/operativa, l'esecuzione delle nuove richieste di allaccio idrico, spostamento misuratore e/o sostituzione degli stessi. Assicura, altresì, la materiale rimozione di misuratori idrici asserviti ad utenze oggetto di procedure di recupero crediti.

**Responsabilità del Servizio assegnata:** Geom. Guglielmo ARCAMONE

**Risorse Umane assegnate al Servizio: 9**

4. Servizio Idrico (per i Comuni di Forio, Serrara Fontana e Barano d'Ischia)

Gestisce le reti idriche ed i relativi impianti curandone l'esercizio e la manutenzione. Sovrintende alla gestione operativa delle risorse umane assegnate alla manutenzione idrica e dislocate sul territorio dell'isola d'Ischia di competenza. Assicura, per la parte tecnico/operativa, l'esecuzione delle nuove richieste di allaccio idrico, spostamento misuratore e/o sostituzione degli stessi.

**Responsabilità del Servizio assegnata:** (*ad interim*) Ing. Francesco TRANI

**Risorse Umane assegnate al Servizio: 12**

4.1. Ufficio Allacci

Rappresenta l'interlocutore del Servizio Commerciale nell'ambito dell'Area Produzione accogliendo e smistando al Servizio Idrico territorialmente competente le pratiche acquisite agli sportelli utenza territoriali e relative a nuovi allacci/spostamento/aumento DN misuratori idrici. Collabora, per la parte amministrativa, con gli uffici del Servizio Idrico dell'intero territorio dell'isola d'Ischia.

**Responsabilità dell'Ufficio assegnata:** (*ad interim*) Ing. Francesco TRANI

**Risorse Umane assegnate al Servizio: 1**

## b) AREA COMMERCIALE

### Principali compiti ed attività:

L'Area Commerciale coordina, pianifica e supervisiona le attività connesse alla gestione del rapporto commerciale con gli utenti del servizio idrico integrato. Gestisce il ciclo attivo/passivo delle utenze garantendo la relativa fatturazione ed il relativo credito. Gestisce e coordina le attività di front office, back office, consulenza e assistenza telefonica commerciale nonché lo sportello al pubblico.

**Responsabilità dell'Area assegnata:** sig. Walter SANSONE

**Risorse Umane complessivamente assegnate all'Area: 10**

### □ ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI



## 1. Servizio Commerciale

Il Servizio Commerciale aziendale rappresenta *la porta d'ingresso* nel mondo dei servizi forniti dalla S.p.A. EVI. Esso, infatti, acquisisce richieste di allacciamento alla rete idrica, voltura intestatario utenza, disdette, etc. e provvede alle lavorazioni delle relative pratiche. Provvede inoltre all'individuazione di eventuali violazioni contrattuali a norma degli artt. 23 e 29 del regolamento per la distribuzione dell'acqua potabile predisponendo l'invio agli utenti delle diffide alla regolarizzazione contrattuale. Gestisce sia gli sportelli al pubblico dislocati sul territorio che il customer care telefonico dedicato all'utenza. Gestisce per la parte di competenza il protocollo aziendale.

**Responsabilità del Servizio assegnata:** dott. Ciro FRALLICCIARDI

**Risorse Umane assegnate al Servizio: 6**

## 2. Servizio Fatturazione

Il servizio fatturazione completa il ciclo produttivo gestendo la rilevazione periodica dei consumi idrici, verificando la congruenza della misurazione, il funzionamento dei misuratori e provvedendo alla sostituzione degli stessi se malfunzionanti. Garantisce, sulla base del dettato normativo predisposto dall'ARERA, il controllo e la segnalazione dei consumi anomali dovuti a perdite idriche sugli impianti privati a valle del misuratore.

Provvede alla elaborazione, controllo ed emissione dei documenti fiscali relativi ai consumi rilevati, gestisce, per quanto di competenza, il rapporto con l'utenza. Interagisce con il Servizio Commerciale per l'individuazione, le verifiche dei reali utilizzatori delle forniture e le destinazioni d'uso della risorsa idrica.

**Responsabilità dell'Ufficio assegnata:** Sig. Mario POLLIO

**Risorse Umane assegnate al Servizio: 3**

## c) AREA FINANZA

### Principali compiti ed attività:

L'Area Finanza coordina le politiche ed i processi aziendali in materia di bilancio, contabilità generale e analisi finanziaria. Ha la gestione dei pagamenti ed il monitoraggio degli incassi. Cura la tenuta dei libri contabili obbligatori nel rispetto della normativa fiscale e civilistica. Cura i rapporti aziendali, per le rispettive competenze finanziarie, con fornitori esterni, istituti di credito, enti esterni, società di revisore e organi di controllo.

**Responsabilità dell'Area assegnata:** dott. Luigi SASSO

**Risorse Umane complessivamente assegnate all'Area: 2**

### □ ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

## 1. Servizio Finanziario

Gestisce i pagamenti societari e la relativa attività di contabilizzazione. Cura i rapporti con le banche gestendo il relativo servizio home banking. Ha il monitoraggio dei flussi di cassa (cash flow), predisponendo una periodica pianificazione e controllo degli stessi.

**Responsabilità del Servizio assegnata:** rag. Lucia RUGGIERO

**Risorse Umane assegnate al Servizio:** 1

## d) AREA AMMINISTRAZIONE

### Principali compiti ed attività:

L'Area Amministrazione ha generale competenza in materia di gestione ed amministrazione delle risorse umane aziendali. Analizza contabilità, documenti e relazioni, elabora rapporti di gestione al fine di tenere sotto controllo in modo costante l'andamento economico e finanziario dell'azienda. Elabora, nell'ambito della metodologia tariffaria predisposta dalla competente Autorità, la proposta di adeguamento del piano tariffario aziendale. Recepisce ed attua le disposizioni dettate dall'Autorità di regolazione in materia di qualità dei servizi gestiti, concertando le relative azioni con le Aree competenti.

**Responsabilità dell'Area assegnata:** dott.ssa Maria PIROZZI

**Risorse Umane complessivamente assegnate all'Area:** 4

## □ ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

### 1. Servizio Controllo di Gestione

Il Servizio Controllo di Gestione, in funzione di analisi e supporto all'Organo Amministrativo, guida ed orienta la gestione societaria predisponendo report generali e settoriali delle attività gestite evidenziando eventuali scostamenti dagli standard. Cura, in particolare, l'adeguamento tariffario e gestisce i rapporti con l'Autorità di regolazione e gli Enti di Governance del settore (EIC e Regione Campania).

**Responsabilità del Servizio assegnata:** (*ad interim*) dott.ssa Maria PIROZZI

**Risorse Umane complessivamente assegnate al Servizio:** 1

### 2. Servizio Gestione Risorse Umane

Al Servizio Gestione Risorse Umane compete la generale gestione amministrativa del personale aziendale in uno alla tenuta dell'archivio relativo ai dipendenti. Cura, in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, la gestione degli adempimenti amministrativi previsti in tema di sicurezza sul lavoro ed accertamenti sanitari obbligatori. Relativamente all'adozione dei provvedimenti disciplinari da parte del Datore di lavoro, cura gli adempimenti obbligatori ed assicura il rispetto delle norme procedurali previste dal vigente CCNL applicato al rapporto di lavoro.

**Responsabilità del Servizio assegnata:** sig.ra Patrizia GENTILE

**Risorse Umane complessivamente assegnate al Servizio:** 1

### 2.1. Ufficio Gestione Risorse Umane

L'Ufficio Gestione Risorse Umane cura il controllo e la verifica giornaliera delle presenze del personale attraverso l'utilizzo del software aziendale dedicato. Compie attività di data entry legate alla gestione amministrativa del personale. Raccoglie dati legati a voci accessorie della retribuzione e ne cura la trasmissione, per il pagamento, al Servizio Amministrazione Risorse Umane. Cura l'aggiornamento periodico, per la sezione di propria competenza (presenze), del Libro unico del lavoro (LUL).

**Responsabilità dell'Ufficio assegnata: (ad interim) sig.ra Patrizia GENTILE**

**Risorse Umane complessivamente assegnate al Servizio: 1**

### 3. Servizio Amministrazione Risorse Umane – Economato

Al Servizio Amministrazione Risorse Umane compete la generale gestione degli aspetti retributivi, contributivi previdenziali e assistenziali nonché fiscali del rapporto di lavoro. Nel rispetto delle scadenze e delle norme previste dal CCNL applicato, elabora le buste paga e liquida tutti gli oneri che da esse derivano (INPS, INAIL, etc.).

**Responsabilità del Servizio assegnata: rag. Luca Spignese**

**Risorse Umane complessivamente assegnate al Servizio: 1**

#### 3.1. Ufficio Amministrazione Risorse Umane

L'Ufficio Amministrazione Risorse Umane svolge funzione di supporto al Servizio cui afferisce. In particolare, cura l'attività di data entry legata all'inserimento di voci retributive variabili. Cura l'aggiornamento periodico, per la sezione di propria competenza (retributiva), del Libro unico del lavoro (LUL). Elabora, attraverso l'uso del software dedicato, prospetti di liquidazione fiscali e previdenziali.

**Responsabilità dell'Ufficio assegnata: rag. Laura ARCAMONE**

**Risorse Umane complessivamente assegnate al Servizio: 1**

## e) AREA LEGALE E TECNOLOGIE INFORMATICHE

### Principali compiti ed attività:

L'Area Legale e T.I., in via generale, coordina, pianifica e supervisiona le attività aziendali connesse all'area giuridico/legale. Si occupa, in particolare, delle attività direttamente collegate ai processi di recupero dei crediti societari. Gestisce il contenzioso societario, sia nel lato attivo che nel lato passivo. Cura gli adempimenti societari in tema di protezione dei dati personali. Relativamente al settore informatico, è responsabile della implementazione e del corretto funzionamento delle strutture hardware e software a servizio delle postazioni lavorative aziendali.

**Responsabilità dell'Area assegnata: sig. Walter SANSONE**

**Risorse Umane complessivamente assegnate all'Area: 7**

### □ ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

## 1. Servizio informatico

Il Servizio informatico gestisce tutti gli aspetti della tecnologia informatica aziendale. Assicura l'affidabilità, la manutenzione, l'aggiornamento dei sistemi informatici nonché la sicurezza delle reti e la conservazione dei dati. Propone nuovi investimenti nel settore informatico, telematico e dell'ingegnerizzazione dei sistemi. Provvede alle applicazioni software, analizzando e suggerendo soluzioni applicative maggiormente efficaci. Assicura un ottimale flusso informativo all'interno dell'azienda monitorando le prestazioni della rete interna ed attivando azioni correttive. Si occupa della realizzazione, manutenzione ed aggiornamento del sito internet e della posta elettronica aziendale. Gestisce la telefonia fissa e mobile aziendale. Supporta tutte le funzioni aziendali in relazione allo scambio di flussi di dati informatici da e verso uffici e servizi esterni all'azienda (Agenzia delle Entrate, Cassa conguagli, ARERA, Poste Italiane, ecc.).

**Responsabilità del Servizio assegnata: (ad interim) sig. Walter SANSONE**

**Risorse Umane complessivamente assegnate al Servizio: 1**

### 1.1. Ufficio Informatico

Fornisce, su chiamata, assistenza quotidiana su software e hardware a tutte le funzioni aziendali, provvede in autonomia all'aggiornamento di sistemi operativi e programmi su PC e workstation e per alcuni software verticali anche permettendo il collegamento esterno di personale tecnico di fornitori di software gestionale monitorandone l'attività. Provvede all'aggiornamento ed alla manutenzione dei server e dei NAS e ne cura il controllo quotidiano su funzionalità ed efficienza. Provvede alla manutenzione ed all'eventuale installazione di estensioni della intranet aziendale assicurandone il funzionamento, monitora la sicurezza di tutti i sistemi interni e delle interfacce con la rete internet. Cura il controllo quotidiano del sistema di backup dei dati. Provvede quotidianamente all'assistenza agli uffici e servizi per la trasmissione e la ricezione dei dati da Servizi esterni.

**Responsabilità dell'Ufficio assegnata: geom. Emmanuel VESCE**

**Risorse Umane complessivamente assegnate al Servizio: 1**

## 2. Servizio legale

Il Servizio legale è la struttura aziendale funzionalmente deputata alla tutela degli interessi societari nell'ambito del contenzioso pregiudiziale, stragiudiziale e giudiziale, monitorandone il relativo sviluppo. Persegue l'obiettivo di garantire la conformità delle procedure aziendali al quadro normativo ed agli atti regolatori dell'ARERA. Interagisce con gli Uffici aziendali per la predisposizione di atti a supporto della difesa aziendale. Cura i rapporti dell'azienda con la classe forense e predisponde, a supporto dell'Organo amministrativo, la documentazione relativa al conferimento di incarichi legali. Si avvale della stabile collaborazione di un legale convenzionato. Autorizza il pagamento, nello specifico, di sentenze, parcelle, avvisi di liquidazione e, in generale, di pagamenti funzionalmente afferenti al servizio. Cura, per il tramite di Ufficio dedicato, le attività di recupero dei crediti vantati dall'azienda nei confronti di utenze attive del S.I.I.

**Responsabilità del Servizio assegnata: sig. Antonio NAPOLEONE**

**Risorse Umane complessivamente assegnate al Servizio: 1**

### 2.1. Ufficio Recupero Crediti

Le attività di recupero dei crediti vantati dall'azienda nei confronti di utenze attive del S.I.I. sono curate dall'Ufficio Recupero Crediti. In particolare, cura e gestisce lo sportello al pubblico dedicato. Effettua l'incasso dei crediti degli utenti costituiti in mora, predispone l'invio, sulla base del dettato normativo predisposto dall'ARERA, delle raccomandate di sollecito bonario di pagamento e delle successive eventuali raccomandate di costituzione in mora. Controlla lo stato di pagamento delle stesse e predispone le consequenziali attività di sospensione/ripristino dell'erogazione idrica nonché l'eventuale risoluzione contrattuale per morosità mediante la rimozione del misuratore. Si occupa del controllo dei dati di incasso delle fatture del ciclo attivo e gestisce il rapporto con l'utenza in relazione alle richieste di rateizzazione, ove concedibili. Predispone il passaggio al servizio contenzioso dei dati delle utenze chiuse per morosità.

**Responsabilità dell'Ufficio assegnata: rag. Luigia ROJA**

**Risorse Umane complessivamente assegnate al Servizio: 3**

### 3. Servizio contenzioso

Le complesse attività di recupero dei crediti vantati dall'azienda nei confronti di utenze passive (cesstate d'ufficio e/o disdettate dall'utente) del S.I.I., nelle fasi pre-giudiziale/stragiudiziale e giudiziale, sono curate dal Servizio contenzioso. Lo stesso, è altresì affidatario del recupero di crediti su utenze attive nei casi in cui non è possibile l'asportazione del misuratore idrico. Il Servizio cura, altresì, gli affidamenti di riscossione coattiva ad Area Riscossioni S.r.l. Stabilisce, infine, nel rispetto delle procedure aziendali, il passaggio a perdita di crediti acclarati come definitivamente irrecuperabili.

**Responsabilità del Servizio assegnata: sig.ra Lucia SCOTTO LAVINA**

**Risorse Umane complessivamente assegnate al Servizio: 1**

#### 3.1. Ufficio contenzioso

Le attività propedeutiche al recupero dei crediti curati dal Servizio contenzioso sono poste in essere dall'Ufficio contenzioso. Lo stesso, tra l'altro, ha il compito di analizzare il credito, attraverso l'analisi del fascicolo relativo all'utenza, ed integrare la pratica con ogni più utile elemento di indagine finalizzato al buon esito del recupero. Esamina, in particolare, gli atti relativi al credito prodotti nel tempo e verifica dello stesso la certezza, la liquidità e l'esigibilità. Provvede al tentativo di recupero bonario, in via extra giudiziale, il cui esito infruttuoso ha un seguito con procedure di recupero giudiziale o attraverso agente di riscossione.

**Responsabilità dell'Ufficio assegnata: rag. Francesca IGNOFFO**

**Risorse Umane complessivamente assegnate all'Ufficio: 1**

## f) AREA PROVVEDITORATO

### Principali compiti ed attività:

L'Area Provveditorato gestisce, indirizza, coordina e controlla lo svolgimento dei procedimenti relativi all'approvvigionamento di beni e servizi, definendo la relativa politica degli acquisti. Assicura il rispetto delle previsioni normative in tema di trasparenza del ciclo di vita degli appalti (lavori, servizi e forniture). Gestisce il magazzinaggio dei beni e cura la distribuzione degli stessi ai fornitori interni. Sovrintende alla generale

attività negoziale aziendale assicurando alle Aree aziendali un supporto tecnico-operativo nel settore degli appalti, anche con riguardo agli atti preordinati, connessi e consequenziali.

**Responsabilità dell'Area assegnata: dott. Ciro MIGLIACCIO**

**Risorse Umane complessivamente assegnate all'Area: 5**

#### □ ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

##### 1. Servizio Acquisti e Magazzino

Il Servizio Acquisti e Magazzino è chiamato a porre in esecuzione la politica degli acquisti definita all'interno dell'Area Provveditorato ed assicurare l'attuazione degli input agli acquisti provenienti dalle Aree aziendali. Sovrintende alla gestione dell'autoparco aziendale.

**Responsabilità del Servizio assegnata: rag. Antuono SORRENTINO**

**Risorse Umane complessivamente assegnate al Servizio: 2**

##### 1.2. Ufficio Magazzino

L'Ufficio Magazzino cura e garantisce la corretta movimentazione dei beni aziendali, le operazioni di stoccaggio e prelievo. Regola il flusso di merci in ingresso ed in scita adattandosi in maniera flessibile alle possibili oscillazioni della domanda interna ed esterna.

**Responsabilità dell'Ufficio assegnata: sig. Raffaele DIOTALLEVI**

**Risorse Umane complessivamente assegnate all'ufficio: 2**