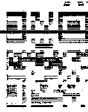


disposizione organizzativa

n. 8/2021

ACQUA BENE COMUNE - NAPOLI

Protocollo		Tipo	Interno data	pagina
		Num.	0024972	1/11
		del	07/05/2021	

Oggetto

Assetto organizzativo Direzione Amministrativa e Commerciale

Il presente documento è redatto in conformità all'assetto organizzativo aziendale definito da ultimo con delibere del Commissario Straordinario n. 97/2020, n. 20/2021 e n. 21/2021 e con disposizione organizzativa n. 2/2021.

La struttura organizzativa, la missione, gli obiettivi e le responsabilità della *Direzione Amministrativa e Commerciale* sono definiti come di seguito riportato.

Missione

La *Direzione Amministrativa e Commerciale* assicura la gestione e il miglioramento continuo della relazione con la clientela attraverso il controllo e il coordinamento dell'intero processo di gestione dell'utenza, dalla stipula del contratto al rilievo dei consumi, dalla fatturazione alla gestione del credito, dalle attività di preventivazione, controllo del territorio e gestione tecnica all'utenza, nel rispetto degli *standard* di qualità previsti dalla Carta dei Servizi, della normativa vigente applicabile, e delle disposizioni dell'Autorità di regolazione di riferimento.

Supporta l'organo amministrativo e la direzione nella definizione delle politiche economico-finanziarie, di bilancio, fiscali e patrimoniali e ne garantisce l'applicazione.

Assiste i vertici aziendali fornendo valutazioni economico-finanziarie a sostegno del processo decisionale e della definizione di politiche e strategie aziendali, assicurando altresì l'assistenza alle altre Aree aziendali per quanto di competenza.

Obiettivi e responsabilità

- ✓ Assicurare, nel rispetto della Carta dei Servizi, delle procedure aziendali e dei regolamenti, la gestione delle utenze del SII.
- ✓ Garantire la corretta regolarizzazione e applicazione dei rapporti contrattuali con tutti gli utenti, provvedendo anche alla periodica lettura e fatturazione dei consumi e dei servizi.
- ✓ Assicurare la riscossione del credito dell'utenza.
- ✓ Contrastare la morosità e l'abusivismo.
- ✓ Assicurare il periodico aggiornamento della banca dati utenza.
- ✓ Garantire il monitoraggio delle strategie competitive poste in essere da parte delle aziende di settore.
- ✓ Garantire il rispetto degli standard previsti dalla Carta dei Servizi e degli standard di prestazione definiti dall'Autorità di regolazione (ARERA).
- ✓ Garantire il recupero dei crediti per contenere il fenomeno della morosità.

Proposta

.....
Gestione RU e Sicurezza

Verifica

.....
Direttore

Approvazione

.....
Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 8/2021

Protocollo

data

pagina

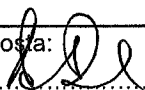
2/11

Oggetto

Assetto organizzativo Direzione Amministrativa e Commerciale

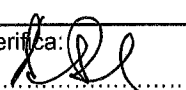
- ✓ Assicurare la gestione finanziaria dell'azienda determinando la pianificazione dei fabbisogni, curando la definizione del piano di copertura degli stessi e ottimizzando i flussi finanziari.
- ✓ Assicurare la tenuta dei rapporti con il sistema bancario, elaborando proposte per la definizione delle condizioni creditizie.
- ✓ Elaborare il bilancio preventivo aziendale annuale e pluriennale secondo quanto previsto dalla normativa vigente applicabile e dallo Statuto ABC, coinvolgendo e acquisendo le informazioni dalle Aree aziendali.
- ✓ Elaborare il bilancio d'esercizio aziendale e, ove occorra, il bilancio consolidato di gruppo al fine di soddisfare le esigenze informative della gestione, nel rispetto delle normative vigenti applicabili.
- ✓ Assicurare la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali pertinenti al settore di responsabilità.
- ✓ Elaborare le dichiarazioni in materia di imposte dirette e indirette, autorizzandone i relativi pagamenti e curare, nell'eventualità, il contenzioso fiscale e tributario.
- ✓ Assicurare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza gestita.
- ✓ Supportare la *Staff Direzione, Affari Legali e Societari, Compliance e Regolazione Tariffaria* per l'aggiornamento periodico della tariffa e garantire la conseguente puntuale applicazione e, inoltre, assicurare l'implementazione del sistema di *unbundling* contabile.
- ✓ Assicurare il supporto all'organo amministrativo e alla direzione nella definizione delle politiche amministrative e fiscali aziendali, anche attraverso la valutazione economico-finanziaria di nuove iniziative e/o di proposte di investimento e la redazione di pareri o apposita documentazione specifica, nel rispetto dello Statuto aziendale.
- ✓ Garantire, col supporto dell'Area Staff Organo Amministrativo, la semplificazione dei flussi organizzativi della Direzione, utilizzando al massimo le potenzialità offerte dal nuovo sistema informativo Net@.
- ✓ Assicurare, attraverso le proprie Aree/Unità, il supporto alla *Staff Innovazione, Ricerca, Sviluppo Tecnologico e Sistemi Informativi*, per le attività e le iniziative seguite e gestite da quest'ultima.

Proposta:



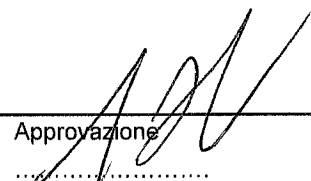
Gestione RU e Sicurezza

Verifica:



Direttore

Approvazione:



Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 8/2021

Protocollo

data

pagina

3/11

Oggetto

Assetto organizzativo Direzione Amministrativa e Commerciale

La Direzione assicura la formulazione della proposta di bilancio previsionale della *Direzione Amministrativa e Commerciale* e monitora l'andamento dei costi e degli investimenti approvati, secondo quanto previsto dallo Statuto aziendale.

Il dirigente di Direzione garantirà inoltre, per quanto di competenza dell'Area, il rispetto degli standard di qualità di cui alla Carta dei Servizi, dello Statuto ABC, della delibera GC n. 820/2016, degli adempimenti relativi alle disposizioni ARERA, del D. Lgs. 231/01, delle leggi e regolamenti di settore, della normativa vigente applicabile relativa alla *privacy*, alla sicurezza sul lavoro, all'ambiente, alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione.

Il dirigente responsabile della *Direzione Amministrativa e Commerciale* è il dott. **Emilio Baldoni**.

1. La *Direzione Amministrativa e Commerciale* si articola nell'Area **Clienti**, affidata all'ing. **Davide Romanelli**, con i seguenti compiti:

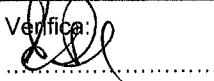
- Assicurare il rispetto degli standard previsti dalla Carta dei Servizi e degli standard di prestazione definiti dall'Autorità di regolazione (ARERA).
- Assicurare la corretta regolarizzazione contrattuale dell'utenza di acqua e fognatura, riconoscendo le agevolazioni nei casi previsti.
- Assicurare l'aggiornamento tariffario collaborando con la *Staff Direzione, Affari Legali e Societari, Compliance e Regolazione Tariffaria* anche nella fase di predisposizione delle proposte all'ARERA.
- Garantire la rilevazione dei consumi secondo le condizioni contrattuali definite con l'utenza e le disposizioni impartite da ARERA.
- Assicurare la fatturazione periodica sulla base della rilevazione dei consumi alla clientela e l'applicazione delle tariffe dettate dall'Autorità di regolazione di riferimento.
- Assicurare la riscossione dei crediti, ponendo in essere, in supporto al dirigente, le azioni consentite dal quadro normativo vigente e dalle disposizioni dell'Autorità di regolazione di riferimento (ARERA).
- Garantire il continuo presidio delle attività di contrasto della morosità anche avvalendosi dell'Unità *Servizi Tecnici Supporto Area Clienti*.
- Assicurare la reportistica gestionale periodica, rappresentativa del *trend* dei risultati commerciali, finalizzata alla pianificazione e modulazione delle attività dell'Area, anche preventive e correttive, in ragione degli obiettivi aziendali.

Proposta:



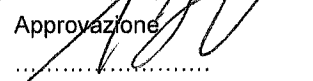
Gestione RU e Sicurezza

Verifica:



Direttore

Approvazione:



Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 8/2021

Protocollo

data

pagina

4/11

Oggetto

Assetto organizzativo Direzione Amministrativa e Commerciale

- Garantire le azioni volte a massimizzare il rapporto incassato/fatturato.
- Assicurare il corretto presidio delle *front – line* commerciali aziendali (call center, agenzie, ecc.).
- Garantire l'esecuzione degli adempimenti in conformità alle vigenti norme di legge sulla tariffa amministrata e di concerto con la struttura aziendale di Regolazione Tariffaria.

Inoltre, l'ing. **Davide Romanelli** supporterà il dirigente responsabile dell'Area *Transizione Digitale ed Estensione SII* per le attività relative all'estensione del SII.

L'Area **Clienti** si articola nella seguente *staff*:

- a. **Pianificazione e Call Center aziendale**, affidata alla responsabilità della dott.ssa **Paola Rusciano**, coadiuvata dalla dott.ssa **Anna Borzi**, in particolare per le attività di *Call Center*, con i seguenti compiti:
 - Provvedere alla gestione e assegnazione della corrispondenza, interna ed esterna, dell'Area Clienti.
 - Fornire supporto operativo al responsabile dell'Area Clienti nel processo di definizione del *budget* e nel controllo del suo avanzamento.
 - Provvedere alla gestione del *Call Center* aziendale, interfacciandosi con la ditta appaltatrice del servizio per le incombenze contrattuali e i relativi adempimenti contabili nonché per monitoraggio dei livelli di servizio, date le specifiche finalità commerciali e tecniche del *Call Center*, garantendo il continuo aggiornamento delle informazioni sulle procedure aziendali per una corretta informativa alla clientela e una corretta gestione delle richieste.
 - Monitorare gli indicatori prestazionali della qualità dei servizi offerti alla Clientela, afferenti nello specifico all'Area Clienti, rapportati ai corrispondenti obiettivi definiti dalla Carta dei Servizi e dall'Autorità di regolazione di riferimento (ARERA) nel rispetto della vigente normativa applicabile, per programmare i necessari correttivi e migliorare le *performances*, anche al fine di contribuire al mantenimento delle certificazioni Qualità/Sicurezza/Ambiente dell'Azienda.

L'Area **Clienti** si articola, inoltre, nelle seguenti unità organizzative:

2. **Gestione Fatturazione**, affidata alla responsabilità del sig. **Patrizio Lizza**, con i seguenti compiti:

Proposta

Gestione RU e Sicurezza

Verifica

Direttore

Approvazione

Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 8/2021

Protocollo

data

pagina

5/11

Oggetto

Assetto organizzativo Direzione Amministrativa e Commerciale

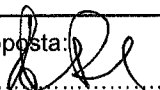
- Garantire la rilevazione dei consumi e l'emissione delle relative fatture, nel rispetto dei tempi e modalità previsti dai contratti di forniture e servizi, dalla Carta dei Servizi e dagli obiettivi di prestazione dettati dall'Autorità di regolazione di riferimento (ARERA) e in conformità alle tipologie di forniture in essere.
- Assicurare le attività di lettura dei contatori d'utenza, anche mediante ditte appaltatrici del servizio.
- Elaborare la fatturazione commerciale, sulla base delle rilevazioni dei consumi della Clientela e dell'applicazione delle tariffe dettate dall'Autorità di regolazione di riferimento, e la relativa reportistica riepilogativa.
- Gestire le procedure relative alle rettifiche di fatturazione per gli utenti richiedenti aventi diritto.
- Gestire le attività di richiesta, la registrazione e l'archiviazione dei dati relativi alla sostituzione dei contatori.
- Provvedere alla gestione per gli aspetti commerciali delle utenze denominate "insediamenti produttivi", in collaborazione con le preposte Aree/Unità della *Direzione Amministrativa e Commerciale* e della *Direzione Tecnica*, per gli aspetti connessi alla rilevazione delle misure fisiche dei volumi idrici e di quelle fisiche e chimiche dei volumi allo scarico legati agli aspetti tariffari.
- Assicurare l'implementazione dell'aggiornamento tariffario sui sistemi aziendali verificando la coerenza e corretta applicazione.
- Garantire l'aggiornamento della banca dati utenza in collaborazione con la *Staff Innovazione, Ricerca, Sviluppo Tecnologico e Sistemi Informativi*.

L'Unità **Gestione Fatturazione** si articola nella seguente unità organizzativa di secondo livello:

a. **Fatturazione**, affidata alla responsabilità del dott. **Marco Rossi**, assistito dal dott. **Agnello De Maio** coadiuvato dalla sig.ra **Teresa Di Biase**, con i seguenti compiti:

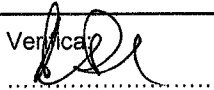
- Gestire le attività di lettura dei contatori d'utenza, coordinando le ditte appaltatrici del servizio ed interfacciandosi con l'unità *Servizi Tecnici Supporto Area Clienti*, nel rispetto dei tempi di prescrizione della rilevazione dei consumi.
- Preparare i dati delle letture, gestendo le anomalie rilevate, ed elaborare la fatturazione periodica come prevista dall'autorità regolatoria, anche in modalità elettronica, sulla base della rilevazione dei consumi alla clientela.
- Elaborare la fatturazione relativa agli "insediamenti produttivi", interfacciandosi con le unità *Gestione Crediti* e *Servizi Tecnici Supporto Area Clienti*.

Proposta:



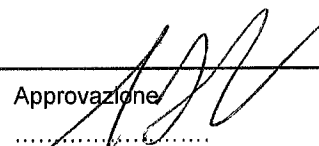
Gestione RU e Sicurezza

Verifica:



Direttore

Approvazione:



Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 8/2021

Protocollo

data

pagina

6/11

Oggetto

Assetto organizzativo Direzione Amministrativa e Commerciale

- Garantire l'interfaccia con la Contabilità Generale per i riscontri relativi a fatture, bollette e note di credito.
 - Gestire i reclami dell'Unità e le rettifiche di fatturazione nell'ambito degli *standard* definiti dalla Carta dei Servizi e dall'Autorità di regolazione di riferimento.
3. **Gestione Credito e Agenzia**, affidata alla responsabilità del dott. **Salvatore Improta**, con i seguenti compiti:
- Assicurare la contrattualizzazione dei servizi idrici e fognari ai clienti pubblici e privati, nel rispetto dei tempi e delle modalità di applicazione previste dalla Carta dei Servizi e dagli *standard* di prestazione disposti dall'Autorità di regolazione di riferimento (ARERA).
 - Garantire la gestione del rapporto contrattuale e la corretta informativa alla Clientela, attraverso gli sportelli di agenzia dedicati.
 - Monitorare e gestire i crediti insoluti di clienti pubblici e privati, ponendo in essere le azioni necessarie per la riscossione degli stessi, attivando le strutture coinvolte nella gestione del processo e garantendo l'interfaccia con i soggetti esterni incaricati del recupero crediti (Agenzia delle Entrate ex EQUITALIA e, altresì, soggetti terzi qualificati appositamente selezionati).
 - Assicurare il monitoraggio dei crediti aziendali promuovendo azioni volte alla massimizzazione del rapporto incassato/fatturato.
 - Gestire il contenzioso verso Enti e clienti pubblici d'intesa con la *Staff Direzione, Affari Legali e Societari, Compliance e Regolazione Tariffaria*.
 - Gestire il rapporto contrattuale relativo a forniture speciali ed Enti.
 - Assicurare il riscontro alla Clientela in merito a reclami e/o di richieste d'informazioni su tematiche commerciali (agevolazioni tariffarie, dilazioni del credito, ecc.).
 - Assicurare la gestione del contenzioso, attraverso il coordinamento di legali esterni, per le materie relative al recupero del credito.
 - Supportare il dirigente dell'Area Clienti nella predisposizione della documentazione propedeutica all'avvio di procedimenti d'appalto d'interesse, secondo le procedure aziendali e in ossequio alla normativa vigente.
 - Assicurare le procedure relative all'erogazione del bonus idrico per gli utenti aventi diritto.

L'Unità **Gestione Credito e Agenzia** è articolata nelle seguenti unità organizzative di secondo livello:

- a. **Agenzia**, affidata alla responsabilità del dott. **Salvatore Scognamiglio**, coadiuvato dalla sig.ra **Barbara Spada**, dalla sig. a **Gesualda Russo** e dalla dott.ssa **Monica Castaldo**, e si occuperà dei seguenti compiti:

Proposta

Gestione RU e Sicurezza

Verifica:

Direttore

Approvazione

Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 8/2021

Protocollo

data

pagina

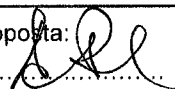
7/11

Oggetto

Assetto organizzativo Direzione Amministrativa e Commerciale

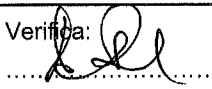
- Riscuotere i pagamenti correnti effettuando i necessari controlli.
 - Formalizzare i contratti di clienti privati e pubblici e delle c.d. forniture speciali, anche in riscontro a domande pervenute a mezzo posta o tramite il servizio di *call center* per gli utenti del SII, predisponendo i necessari piani di rientro per il credito corrente e le richieste di disdetta.
 - Gestire la stipula e il monitoraggio dei contratti per forniture temporanee.
 - Fornire alla clientela adeguata informativa commerciale nel rispetto delle normative, delle modalità e dei tempi stabiliti dalla Carta dei Servizi e dall'ARERA.
 - Assicurare il presidio delle attività di *front – office* e *back – office*.
 - Gestire i reclami di agenzia.
- b. **Gestione Crediti**, affidata alla responsabilità dell'ing. **Maria De Crescenzo**, assistita dal sig. **Sergio Testaverde** e coadiuvata dalla sig.ra **Elisabetta Durazzo**, e si occuperà dei seguenti compiti:
- Elaborare e aggiornare il piano di rientro del credito, verificando il rispetto dello stesso, attraverso solleciti periodici e costituzioni in mora individuali e di massa, documenti periodici di consuntivazione e azioni legali di recupero, coordinando gli avvocati esterni ed interfacciandosi per il contenzioso con soggetti subdistributori con l'ufficio legale;
 - Monitorare i crediti aziendali promuovendo azioni volte alla massimizzazione del rapporto incassato/fatturato.
 - Pianificare azioni di recupero crediti differenziate, gestire i rapporti con il cliente moroso anche con eventuali società o enti terzi a supporto del recupero crediti;
 - Monitorare i crediti insoluti, predisponendo le azioni necessarie al fine di evitare l'insorgere di prescrizioni;
 - Interfacciarsi con le unità aziendali preposte per le attività relative a limitazioni, sospensioni e disattivazioni delle forniture e per gli interventi finalizzati a procedure di disalimentazione selettiva nel rispetto delle normative regolatorie in materia;
 - Individuare nuovi servizi di pagamento, gestendo il rapporto con i soggetti terzi autorizzati all'incasso, assicurando la riconduzione dei versamenti, predisponendo eventuali rimborsi all'utenza, interfacciandosi con l'Unità Contabilità Generale.
 - Effettuare sgravi di cartelle di pagamento e canoni di depurazione e fognatura.
 - Gestire il rapporto contrattuale relativo alle utenze ad uso pubblico e ad uso industriale, ivi incluso il monitoraggio degli insediamenti produttivi di concerto con l'unità *Servizi Tecnici Supporto Area Clienti* e con l'unità *Fatturazione*.

Proposta:



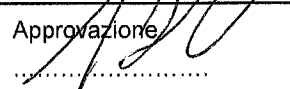
Gestione RU e Sicurezza

Verifica:



Direttore

Approvazione:



Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 8/2021

Protocollo

data

pagina

8/11

Oggetto

Assetto organizzativo Direzione Amministrativa e Commerciale

- Gestire le procedure relative all'erogazione del bonus idrico per gli utenti aventi diritto.

La Direzione Amministrativa e Commerciale si articola, inoltre, nelle seguenti unità organizzative:

4. **Contabilità Generale**, affidata alla responsabilità della dott.ssa **Daniela Catapano**, coadiuvata dalla dott.ssa **Mariangela Sepe**, con i seguenti compiti:

- Predisporre la bozza di bilancio di fine esercizio su indicazioni del dirigente, supportando quest'ultimo per l'elaborazione del bilancio consolidato, ove occorra.
- Garantire le attività di contabilità generale di ABC e, ove richiesto, delle aziende del gruppo in liquidazione nonché predisporre i prospetti di riconciliazione delle partite *intercompany* delle aziende del Gruppo propedeutici alla predisposizione del bilancio consolidato.
- Gestire le attività relative al ciclo passivo e al ciclo attivo di fatturazione, garantendo il corretto trattamento delle fatture dei fornitori, la messa in pagamento delle stesse e il controllo degli accrediti e degli addebiti bancari.
- Predisporre la bozza di bilancio infrannuale su indicazioni del dirigente, supportando quest'ultimo per l'elaborazione del bilancio preconsuntivo.
- Predisporre lo schema di liquidazione delle imposte necessaria alla compilazione delle dichiarazioni fiscali, provvedendo ai conseguenti adempimenti previsti dalla normativa fiscale vigente.
- Supportare il dirigente nell'elaborazione della proposta di bilancio previsionale aziendale annuale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente applicabile e dallo Statuto ABC, nonché nell'elaborazione del bilancio di previsione definitivo.

L'Unità **Contabilità Generale** è articolata nella seguente unità organizzativa di secondo livello:

a. **Unbundling**, affidata alla responsabilità del rag. **Eduardo Annina**, con i seguenti compiti:

- Assistere il responsabile per le attività di contabilità generale.
- Implementare l'*Unbundling* contabile, definendo la strutturazione dei comparti (FOC, Driver, ecc.) con il supporto delle Unità *Controllo di Gestione e Programmazione e Controllo*.

Proposta

Gestione RU e Sicurezza

Verifica

Direttore

Approvazione

Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 8/2021

Protocollo

data

pagina

9/11

Oggetto

Assetto organizzativo Direzione Amministrativa e Commerciale

- Effettuare gli adempimenti necessari al rispetto delle disposizioni ARERA in materia di *unbundling* contabile, incluse le attività relative ai Conti Annuali Separati (CAS).
5. L'unità **Servizi Tecnici Supporto Area Clienti**, affidata alla responsabilità del dott. **Attilio De Pasquale**, con i seguenti compiti:
- Assicurare l'espletamento delle eventuali commesse di natura tecnica affidate ad ABC dal Comune di Napoli e/o da terzi.
 - Assicurare l'esecuzione dei piani operativi relativi al mantenimento del parco misuratori aziendali, della gestione dei tagli, realizzazione pratiche tecniche ed interventi di messa in sicurezza della rete aerea cittadina.
 - Garantire lo svolgimento delle attività di controllo del territorio, nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla Carta dei Servizi ed ARERA e in conformità alle tipologie di forniture vigenti.
 - Garantire la gestione della preventivazione dei servizi idrici e fognari offerti dall'azienda e delle modifiche degli impianti standard previsti dalla Carta dei Servizi e con i requisiti di prestazione disposti dall'ARERA.
 - Assicurare la verifica di eventuali anomalie impiantistiche sul SII, in collaborazione con l'Unità *Reti Idriche Integrate*.
 - Assicurare il supporto alla *Staff Innovazione, Ricerca, Sviluppo Tecnologico e Sistemi Informativi* per l'implementazione di reti *smart* secondarie.

L'unità **Servizi Tecnici Supporto Area Clienti** si articola a sua volta nelle seguenti unità organizzative di secondo livello:

- a. **Gestione Tecnica Clienti**, affidata alla responsabilità del geom. **Massimo Peluso**, coadiuvato dal geom. **Gennaro Carleo**, dai sigg. **Antonello Esposito** e **Gaetano Napolitano** e dal geom. **Paolo Vilardi**, con i seguenti compiti:
- Pianificare e realizzare, nel rispetto della Carta dei Servizi, delle disposizioni aziendali ed ARERA, gli interventi richiesti dall'utenza, le attività sui contatori (apertura, chiusura, rimozioni, sostituzioni), la gestione delle pratiche tecniche e l'eventuale sospensione dell'erogazione idrica agli utenti morosi e/o disdettati.
 - Provvedere, sulla base delle richieste dall'utenza, alla tempestiva messa in sicurezza degli impianti di rete aerea nonché agli eventuali conseguenti interventi di riparazione.
 - Fornire il necessario supporto per le operazioni di sgombero richieste dal Comune di Napoli o dalle Autorità e per le attività di antiabusivismo.

Proposta:

Gestione RU e Sicurezza

Verifica:

Direttore

Approvazione:

Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 8/2021

Protocollo

data

pagina

10/11

Oggetto

Assetto organizzativo Direzione Amministrativa e Commerciale

- Effettuare, su indicazione del responsabile, l'espletamento delle eventuali commesse di natura tecnica affidate ad ABC dal Comune di Napoli e/o da terzi.
 - Segnalare alle Unità competenti, sospette anomalie impiantistiche.
- b. **Controllo del Territorio**, affidata alla responsabilità del sig. **Luigi Di Nunzio**, con i seguenti compiti:
- Ricercare e segnalare eventuali anomalie tecnico/amministrative del SII dell'azienda anche attraverso sopralluoghi sul territorio.
 - Riscontrare le richieste di informazioni provenienti da Procura e Forze dell'Ordine, anche attraverso sopralluoghi congiunti.
 - Predisporre ed eseguire, su segnalazione esterna di Enti Terzi e/o interna, gli appuntamenti verso la clientela, le verifiche di irregolarità degli impianti idrici e fognari (allacci furtivi e/o allacci abusivi), effettuando anche periodici controlli successivi, verificando in campo il controllo sui preventivi scaduti e sulle bocche antincendio.
- c. **Preventivazione**, affidata alla responsabilità dell'ing. **Giacomo Manzo**, con i seguenti compiti:
- Predisporre la preventivazione dei nuovi allacci idrici e fognari e delle modifiche degli impianti, in linea con le specifiche aziendali, con i regolamenti, con gli standard previsti dalla Carta dei Servizi e con i requisiti di prestazione disposti dall'ARERA.
 - Gestire le richieste da parte di terzi di allaccio in fogna per il rilascio delle autorizzazioni per le immissioni di terzi in pubblica fognatura.
 - Supportare l'Unità Progettazione e Metrologia nell'aggiornamento dei prezziari dei preventivi idrici e fognari.
 - Verificare le eventuali anomalie sugli allacci idrici e fognari anche in collaborazione con le Unità *Rete Acquedotto e Pronto Intervento e Rete Fognaria*.
 - Segnalare alle Unità competenti, sospette anomalie impiantistiche.

In riferimento a tutto quanto sopra definito, restano confermate le risorse già allocate presso le Unità confluite nella *Direzione Amministrativa e Commerciale*.

Con successiva nota di servizio, invece, sarà definita l'allocazione delle ulteriori risorse assegnate alle suddette unità, ove non espressamente specificato dalla presente disposizione.

Proposta

Gestione RU e Sicurezza

Verifica

Direttore

Approvazione

Organo Amministrativo

disposizione organizzativa

n. 8/2021

Protocollo

data

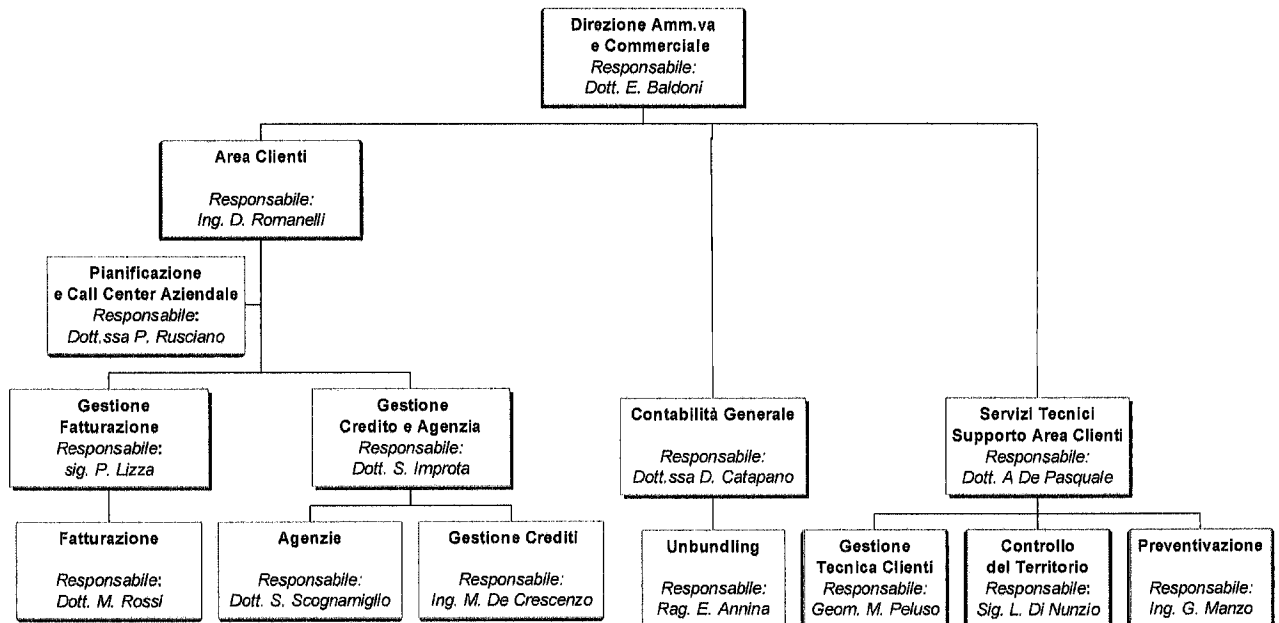
pagina

11/11

Oggetto

Assetto organizzativo Direzione Amministrativa e Commerciale

**ASSETTO ORGANIZZATIVO DIREZIONE
AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE**



Proposta

Gestione RU e Sicurezza

Verifica

Direttore

Approvazione

Organo Amministrativo