

**C.I.T.L. CONSORZIO IDRICO DI TERRA DI LAVORO**  
**= C A S E R T A =**

**ORIGINALE**

**Deliberazione N. 17**

**Data 10 Agosto 2021**

---

**OGGETTO:** Approvazione della nuova macro struttura e attribuzione delle relative responsabilità –  
emissione della relativa Disposizione Organizzativa n. 01/2021

---

L'anno duemilaventuno il giorno dieci del mese di agosto alle ore 11,30 nella sala delle  
adunanze si è riunito il Consiglio di Amministrazione costituito come segue:

1	DI BIASIO PASQUALE	PRESIDENTE	Presente
2	PALMIERI CARMINE	VICE PRESIDENTE	Presente
3	CRISPINO PIETRO	COMPONENTE	Presente(*)
4	FERRARA VITALIANO	COMPONENTE	Presente
5	IOVINELLA DOMENICO	COMPONENTE	Presente(*)

Funge da Segretario il Direttore Generale, Maurizio Desiderio;

Il Presidente, constatato il numero legale dei Componenti il C.D.A, dichiara aperta la seduta ed invita  
gli stessi alla trattazione dell'argomento in oggetto.

(\*) In modalità "da remoto"

## **IL DIRETTORE GENERALE**

### **Premesso che:**

- con deliberazione n. 02 del 07/05/2021 sono state approvate dall'Assemblea dei Soci modifiche allo Statuto Consortile;
- conseguentemente, per garantire il presidio dei processi gestiti dal Consorzio, mediante strutture e funzioni snelle, efficaci ed efficienti, è necessario ridefinire la macro struttura;

### **Vista:**

- la proposta di riorganizzazione contenuta nella Disposizione Organizzativa n. 01/2021 formulata dal Direttore Generale, funzionale al raggiungimento degli obiettivi statutari ed in linea con i suddetti indirizzi, che forma parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;

## **PROPONE**

Di approvare la nuova macro struttura e l'attribuzione delle relative responsabilità dando mandato al Direttore Generale di emettere la relativa Disposizione Organizzativa n. 01/2021.

## **IL CDA**

Vista la proposta del Direttore Generale;  
Vista ed esaminata la Disposizione Organizzativa n. 01/2021 che forma parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;  
Condividendone impostazioni e contenuti.  
Unanime

## **DELIBERA**

Per le motivazioni su esposte, di approvare la nuova macro struttura e l'attribuzione delle relative responsabilità dando mandato al Direttore Generale di emettere la relativa Disposizione Organizzativa n. 01/2021.  
Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.



111 001 11

Attestazione ai sensi art. 151, c.4, D.Lgs. 267/00

Cap. | | Competenza  Residui

Impegno n. del EURO

111 001 11

Somma Residua	Euro
Somme già impegnate	Euro
Somma disponibile	Euro

Li

Il Responsabile Funzione Affari Generali  
(Dott. Giancarlo Giudicianni)

Del che è verbale letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO  
Maurizio DESIDERIO



IL PRESIDENTE  
Pasquale DI BIASIO

### REFERATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente delibera è pubblicata nell'Albo del Consorzio per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art.124, c.1, D.Lgs 267/2000 nonché nella sezione trasparenza.

Addì ..... **11 AGO 2021** .....



IL SEGRETARIO  
Maurizio DESIDERIO

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, pubblicata a norma di legge è divenuta esecutiva.

Lì ..... **11 AGO 2021** .....



IL SEGRETARIO  
Maurizio DESIDERIO



## CONSORZIO IDRICO TERRA DI LAVORO

CASERTA

### DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 01/2021

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio Idrico Terra di Lavoro, nella riunione del 10 agosto 2021, ha approvato la nuova macro struttura e l'attribuzione delle relative responsabilità dando mandato al Direttore Generale di emettere la presente Disposizione Organizzativa.

Alle dirette dipendenze del PRESIDENTE, Pasquale DI BIASIO, è posta la:

- DIREZIONE GENERALE, la cui responsabilità è attribuita a Maurizio DESIDERIO

Riportano, inoltre, al PRESIDENTE le strutture:

- LEGALE E SOCIETARIO, la cui responsabilità è attribuita ad interim a Maurizio DESIDERIO, che funzionalmente riporta, per le attività di competenza, al Direttore Generale;
- RISK & COMPLIANCE, la cui responsabilità è attribuita ad interim a Maurizio DESIDERIO, che funzionalmente riporta, per le attività di competenza, al Direttore Generale;
- STAFF PRESIDENZA, la cui responsabilità è attribuita a Pasquale DI BIASIO;
- RELAZIONI ESTERNE, gestito in outsourcing;
- RAPPORTI ISTITUZIONALI, gestito in outsourcing;

Alle dirette dipendenze della DIREZIONE GENERALE sono poste le seguenti funzioni:

- AFFARI GENERALI, la cui responsabilità è attribuita a Giancarlo GIUDICIANNI;
- GESTIONE OPERATIVA, la cui responsabilità è attribuita a Luigi FERRARA.

Riportano, inoltre, alla DIREZIONE GENERALE le strutture:

- CONTROLLO DI GESTIONE, la cui responsabilità è attribuita ad interim a Giancarlo GIUDICIANNI;
- QASE E FACILITY MANAGEMENT la cui responsabilità è attribuita ad interim a Maurizio DESIDERIO;
- PATRIMONIO, la cui responsabilità è attribuita ad interim a Maurizio DESIDERIO;
- REGULATORY la cui responsabilità è attribuita ad interim a Pasquale IADARESTA;
- RISORSE UMANE la cui responsabilità è attribuita ad interim a Maurizio DESIDERIO;
- ICT, gestito in outsourcing.

-----

DIREZIONE GENERALE ha le responsabilità indicate nello statuto consortile.

LEGALE E SOCIETARIO ha le seguenti responsabilità:

- Garantire l'assistenza e la consulenza per gli aspetti giuridici relativi alle attività del Consorzio nonché per l'impostazione, redazione e negoziazione di atti e contratti attivi e passivi;
- Garantire l'assistenza nella predisposizione degli atti deliberativi e determinativi del Consorzio;
- Assicurare il necessario supporto ai vertici aziendali per tutte le attività societarie;
- Garantire il monitoraggio e la gestione del contenzioso attivo e passivo;
- Assicurare la tutela legale degli interessi e dei diritti e la relativa difesa giudiziaria.

RISK & COMPLIANCE ha le seguenti responsabilità:

- Garantire il monitoraggio dei rischi assicurativi a cui è soggetta l'attività aziendale in modo da identificare ed acquisire le coperture assicurative più adeguate e ricercare le condizioni più vantaggiose per il Consorzio, garantendo altresì la gestione dei sinistri attivi e passivi;
- Identificare, descrivere e misurare i principali fattori di rischio che possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi del Consorzio, supportare il management nella definizione dei piani di azione per riportare il rischio ad un livello ritenuto accettabile e monitorarne l'attuazione, garantendo il rispetto delle decisioni prese dagli organi di governance in merito alle politiche di rischio ed alla gestione dello stesso;
- Svolgere un ruolo preventivo e proattivo nella valutazione ex ante dei rischi di non conformità dell'attività aziendale alle "normative" di riferimento (antitrust, D.Lgs. 231/2001, ambiente, etc.) esaminando l'efficacia dei processi con l'obiettivo di prevenire la violazione delle norme e delle regole (interne ed esterne) e suggerendo, in caso di disallineamenti, le più opportune soluzioni;
- Valutare le misure più idonee per incorporare i requisiti di Compliance alla vigente normativa privacy nei processi aziendali, sviluppando proposte e interventi per modifiche e aggiornamenti di policy, procedure, misure di sicurezza e verificando l'effettiva ed efficace attuazione delle politiche di governo sui rischi annessi al trattamento dei dati personali;
- Garantire la definizione, l'implementazione ed il controllo dell'attuazione delle politiche in materia di qualità, ambiente, sicurezza ed energia, al fine di assicurare l'ottenimento ed il mantenimento delle certificazioni QASE dei processi interessati.

STAFF PRESIDENZA ha le responsabilità declinate nel relativo regolamento istitutivo.

RELAZIONI ESTERNE ha le seguenti responsabilità:

- Garantire la comunicazione istituzionale del Consorzio finalizzata a rafforzare il legame con il territorio, incrementando altresì il capitale reputazionale nei confronti dei clienti, dei cittadini e degli stakeholder.

RAPPORTI ISTITUZIONALI ha le seguenti responsabilità:

- Garantire idoneo supporto alla Governance nella gestione dei rapporti con le autorità di controllo e le istituzioni locali;
- Supportare la struttura Regulatory nella interlocuzione con le autorità di regolazione;
- Sviluppare rapporti istituzionali volti ad intraprendere iniziative di interesse per l'Ente.

CONTROLLO DI GESTIONE ha le seguenti responsabilità:

- Garantire il processo di Controllo di Gestione, la consuntivazione dei risultati ed il reporting direzionale, assicurando l'elaborazione, il consolidamento ed il successivo monitoraggio del piano pluriennale e del budget, nonché il relativo reporting;
- Definire, monitorare e controllare i dati di performance delle strutture operative assicurando l'elaborazione di adeguato reporting aziendale.

QASE E FACILITY MANAGEMENT ha le seguenti responsabilità:

- Curare, in collaborazione con le strutture e funzioni coinvolte e/o interessate, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dal Consorzio;
- Sviluppare ed implementare i sistemi di gestione Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Energia;
- Supportare il Datore di Lavoro nell'individuazione e valutazione dei fattori di rischio, nella predisposizione, verifica e aggiornamento dei documenti rilevanti ai fini della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, nonché nella definizione delle misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione collettivi e individuali;

- Coadiuvare i Dirigenti ai fini della sicurezza affinché garantiscano la corretta manutenzione/integrazione/aggiornamento delle attrezzature e DPI del personale supportandoli nella gestione dell'anagrafica delle dotazioni individuali;
- Supportare il Datore di Lavoro e i Dirigenti ai fini della sicurezza nella gestione della sicurezza e della salute sul lavoro;
- Effettuare la mappatura preventiva, l'organizzazione ed il monitoraggio delle attività di informazione-formazione in merito alle misure di prevenzione e protezione, la proposta dei relativi programmi, nonché i monitoraggi del fenomeno infortunistico e la formulazione delle proposte di azioni correttive;
- Progettare, realizzare ed erogare, coordinandosi con la struttura Risorse Umane, i corsi, seminari e momenti di studio tecnico, formativi e di addestramento operativo e sulle procedure operative e in generale a tutte le attività del Consorzio in tema di sicurezza, verificando i requisiti dei soggetti formatori e dei docenti esterni ex D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. e ii. e norme collegate;
- Promuovere lo sviluppo e la razionalizzazione delle modalità di gestione e controllo dei cantieri, delle attività lavorative in economia e delle sedi di lavoro;
- Coordinare l'esecuzione di ispezioni e verifiche a campione sulle formazioni operative, nei luoghi di lavoro e sui cantieri delle imprese affidatarie;
- Coordinare i servizi di Facility Management garantendo la funzionalità, la manutenzione ed il razionale utilizzo delle sedi di lavoro, coordinandosi con la struttura Patrimonio.
- Gestire, coordinandosi con le strutture e funzioni destinatarie dei relativi servizi, il parco automezzi nella disponibilità dell'Ente:
  - definendone la consistenza ottimale e la politica di approvvigionamento;
  - garantendone la manutenzione programmata e su condizione;
  - monitorandone il corretto utilizzo.
- Gestire il protocollo, i canali di comunicazione istituzionale in arrivo ed in partenza e la reception.
- Gestire la segreteria amministrativa curando l'archiviazione dei relativi atti.

PATRIMONIO ha le seguenti responsabilità:

- Presidiare le attività inerenti il monitoraggio e la gestione del patrimonio immobiliare del Consorzio, dei beni immobiliari di terzi (in locazione, uso, ecc.) e dei cespiti in genere, ad uso diretto del Servizio Idrico Integrato supportando la funzione Gestione Operativa per le attività finalizzate all'ottenimento dei titoli per il corretto utilizzo delle infrastrutture.

REGULATORY ha le seguenti responsabilità:

- Garantire le attività di analisi delle tematiche regolatorie e di interfaccia con le Autorità di settore anche ai fini degli adempimenti e della rendicontazione di tipo regolatorio.

RISORSE UMANE ha le seguenti responsabilità:

- Assicurare le attività di gestione del rapporto contrattuale, degli adempimenti gestionali e amministrativi interni, operando anche in materia di provvedimenti disciplinari e di contenzioso del lavoro;
- Assicurare il processo di selezione del personale (sia da mercato interno che esterno), i piani di sviluppo, l'applicazione delle politiche retributive, la definizione degli interventi di carattere organizzativo, la pianificazione e la reportistica degli organici;
- Assicurare l'analisi, la definizione del fabbisogno formativo, coordinandosi con i responsabili delle strutture e funzioni del Consorzio;
- Assicurare il processo di contrattazione sindacale di II livello;
- Assicurare la corretta pianificazione e gestione dei piani ferie, le indennità e le altre causali di assenza e/o maggior presenza delle risorse, tenendo conto delle necessità delle strutture operative;

- Assicurare un adeguato monitoraggio delle prestazioni operative e relativa analisi ai fini di una ottimizzazione nell'utilizzo delle diverse tipologie di risorse e beni aziendali;
- Garantire la corretta manutenzione/integrazione/aggiornamento dei dispositivi informatici del personale e gestendo l'anagrafica delle dotazioni individuali.

ICT ha le seguenti responsabilità:

- Garantire lo sviluppo e l'assistenza sistemistica delle infrastrutture hardware;
- Garantire lo sviluppo e la gestione degli applicativi in uso;
- Supportare la Governance nella definizione e revisione delle strategie ICT nonché per l'individuazione, sviluppo ed implementazione di nuove infrastrutture e/o soluzioni applicative adeguate alle esigenze espresse dalle diverse strutture e funzioni aziendali coerenti con gli obiettivi aziendali.
- Progettare, realizzare ed erogare, coordinandosi con la struttura Risorse Umane, fabbisogno formativo sull'uso dei sistemi.

AFFARI GENERALI ha le seguenti responsabilità:

- Garantire il presidio amministrativo per le attività di ciclo attivo "non utenza" e passivo assicurando lo svolgimento delle attività relative con periodicità mensile;
- Garantire le attività necessarie ai fini della stesura del bilancio - chiusure dei bilanci e chiusure periodiche;
- Assicurare la raccolta, l'elaborazione e le attività di pianificazione - Budget, Piano Pluriennale, pianificazione finanziaria a breve e a medio termine - e la predisposizione della reportistica mensile economico - gestionale;
- Assicurare la raccolta e trasmissione dei dati necessari alle predisposizioni tariffarie coordinandosi con la struttura Regulatory;
- Assicurare, sulla base delle informazioni ricevute dalle strutture e funzioni operative, la corretta contabilizzazione di beni, servizi e forniture, assicurando altresì l'adempimento di tutti gli obblighi normativi previsti, la verifica periodica, l'aggiornamento e la gestione degli archivi della documentazione richiesta a clienti e fornitori;
- Supportare i Responsabili del Procedimento nella fase di esecuzione dei lavori in appalto circa i rapporti e le comunicazioni obbligatorie all'ANAC ed agli altri organi ed Enti competenti;
- Assicurare la riconciliazione contabile/gestionale tra i sottosistemi di fatturazione ed il sistema contabile per il processo di fatturazione cosiddetta "non utenza";
- Garantire, coordinandosi con la struttura Legale e Societario, il controllo ed il monitoraggio dell'andamento dei debiti e dei crediti del Consorzio supportando la valutazione e l'analisi delle decisioni da intraprendere (prosecuzione delle attività di recupero, proposta di passaggio a perdita, stralcio, operazioni di cartolarizzazione e cessione, ecc.), predisponendo altresì il relativo reporting di competenza;
- Assicurare, per le attività di competenza, il necessario supporto alla funzione Gestione Operativa per la corretta contabilizzazione degli appalti ed il relativo reporting.
- Assicurare la gestione ottimale del cliente, garantendo livelli di servizio in linea con gli obiettivi aziendali, attraverso la gestione integrata e lo sviluppo di tutti i canali di contatto esistenti;
- Massimizzare la customer satisfaction attraverso l'analisi delle criticità dei flussi operativi di competenza con riferimento alle best-practice di settore e ai suggerimenti provenienti dalle strutture e funzioni aziendali a contatto con i clienti, anche sfruttando le opportunità tecnologiche e organizzative;
- Garantire, per il proprio ambito di competenza ed in coordinamento con le strutture e funzioni interessate, il rispetto dei livelli di servizio definiti dalle Autorità di settore assicurando il monitoraggio dei parametri di prestazione dei processi commerciali dell'Ente, anche mediante la predisposizione e l'aggiornamento di adeguata reportistica;



- Garantire, con il supporto degli uffici tecnici preposti e nel rispetto delle disposizioni normative del settore, la gestione dei reclami commerciali, tecnico-commerciali, richieste scritte di rettifica fatturazione e delle richieste di informazione scritte, nonché la certificazione dei relativi dati;
- Garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi di lettura e di fatturazione assicurando l'aggiornamento delle relative banche dati;
- Garantire la correttezza e l'efficacia del ciclo della fatturazione attiva;
- Assicurare la tempestiva ed accurata riconciliazione degli incassi;
- Assicurare la definizione delle politiche e degli indirizzi, nonché la gestione centralizzata, efficace ed efficiente, degli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori per il Consorzio;
- Implementare e gestire gli albi professionali coerentemente con le esigenze del Consorzio;
- Garantire i processi di qualifica e rating dei fornitori;
- Garantire, in coordinamento con la struttura Legale e Societario, l'assistenza e la consulenza per quanto di propria competenza nelle vertenze in materia di contenzioso con i Clienti;
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura QASE e Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dal Consorzio.

GESTIONE OPERATIVA ha le seguenti responsabilità:

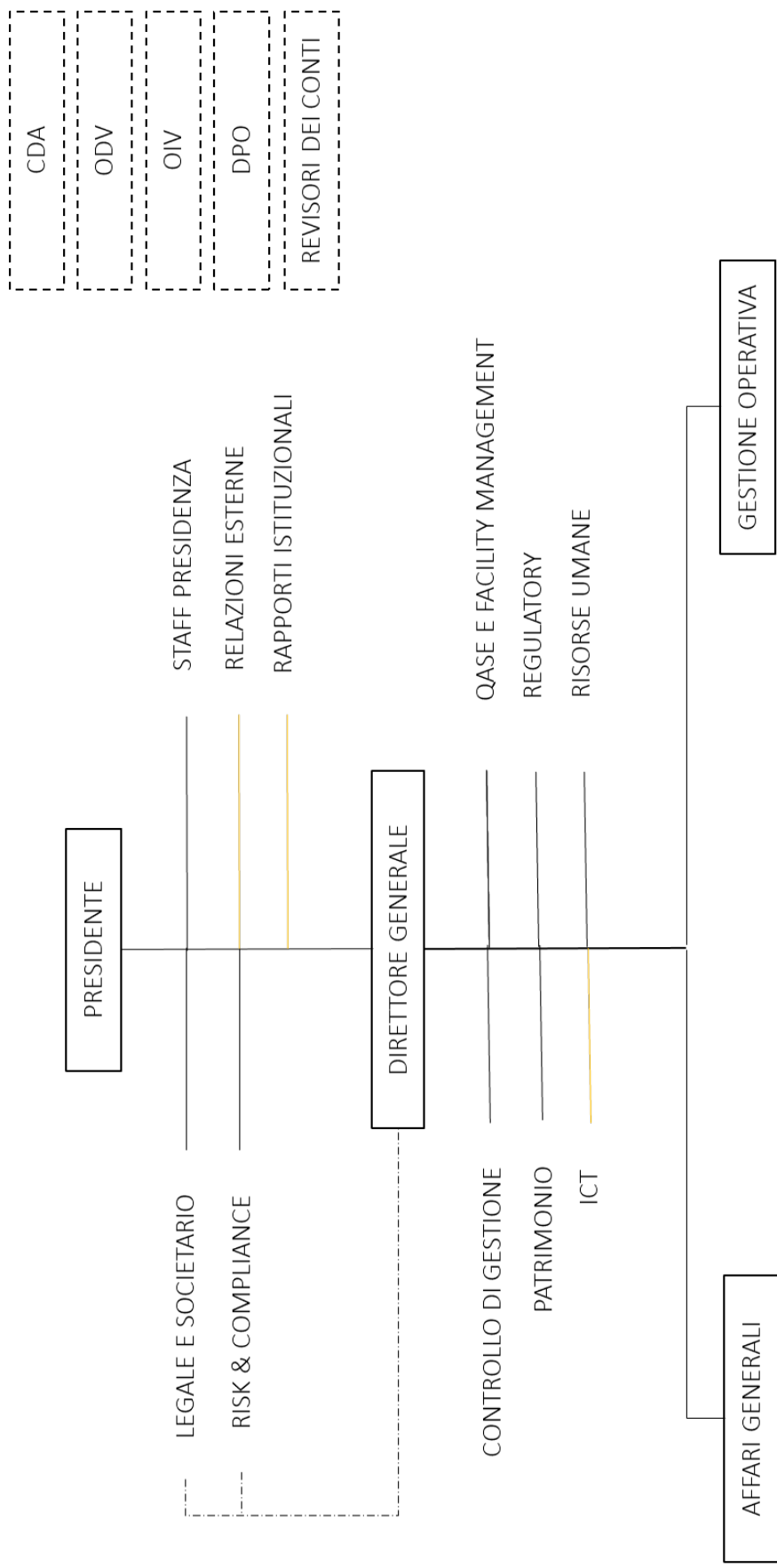
- Assicurare l'esercizio, il pronto intervento e la manutenzione delle reti, degli acquedotti e degli impianti idrici, attraverso il presidio delle attività operative e gestionali secondo obiettivi di ottimizzazione dell'efficienza tecnico/economica della gestione, di continuità e miglioramento della qualità del servizio, nel rispetto degli standard, delle concessioni e delle autorizzazioni;
- Supportare il monitoraggio dei parametri di prestazione dei processi tecnico-commerciali (gestione utenza, preventivazione e lavori), nel rispetto degli standard definiti dalla regolazione di settore;
- Garantire il monitoraggio dei dati tecnici di continuità del servizio del Consorzio in rapporto agli standard di regolazione, anche mediante la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative e di adeguata reportistica;
- Curare l'affidamento degli incarichi specifici di progettazione e Direzione Lavori per l'ampliamento e la bonifica delle reti e degli impianti per il Servizio Idrico Integrato;
- Assicurare la gestione degli appalti di competenza garantendo la continuità operativa anche nella gestione del transitorio e la corretta contabilizzazione dei lavori, assicurando, anche con il supporto della funzione Affari Generali, l'adempimento di tutti gli obblighi normativi previsti, la verifica periodica, l'aggiornamento e la gestione degli archivi della documentazione richiesta a clienti e fornitori;
- Curare, in raccordo con le strutture e funzioni interessate, la redazione e la gestione dei contratti di servizio esterni e la stipula delle convenzioni;
- Supportare la funzione Affari Generali nell'attività di predisposizione dei contratti d'appalto, contratti quadro e contratti tipo;
- Assicurare e verificare i necessari controlli sulla qualità delle acque potabili e reflue per porre in essere azioni utili a garantire il rispetto degli standard previsti dalla normativa vigente;
- Assicurare la tempestiva programmazione ed organizzazione degli interventi ordinari e straordinari sul territorio, nell'ottica della standardizzazione dei processi, analizzando i dati di reporting per migliorare il sistema di programmazione;
- Programmare e sovrintendere i progetti e i lavori comunque finanziati e realizzati;
- Effettuare la pianificazione a medio e breve termine degli interventi di investimento e di manutenzione sulle reti ed il loro successivo monitoraggio;
- Assicurare e verificare i necessari controlli per la corretta gestione dei rifiuti afferenti al Servizio Idrico Integrato;

- Valorizzare, coordinandosi con la funzione Affari Generali, il piano fabbisogni (materiali e appalti) del Consorzio, consolidando e coordinando le esigenze delle strutture in un'ottica di ottimizzazione tempi, costi e qualità;
- Assicurare la corretta assegnazione dei lavori, ottimizzando la distribuzione logistica e temporale delle risorse;
- Assicurare, attraverso il presidio dei sistemi di telecontrollo e telecomando e di difesa catodica degli impianti, il monitoraggio del Sistema Idrico Integrato e l'ottimale utilizzo delle fonti di approvvigionamento, degli acquedotti, dei serbatoi e dei centri idrici, al fine di garantire il corretto e continuo funzionamento delle reti e degli impianti;
- Assicurare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti e degli impianti e di manutenzione specialistica degli impianti elettromeccanici, di automazione e di telecontrollo, anche attraverso contratti di appalto;
- Assicurare l'esercizio della rete fognaria attraverso il presidio delle attività operative e gestionali al fine di garantirne il corretto e continuo funzionamento;
- Assicurare la conduzione e la manutenzione e degli impianti di depurazione, attraverso il presidio delle attività operative e gestionali, al fine di garantirne il corretto e continuo funzionamento;
- Garantire il costante aggiornamento delle informazioni tecniche degli oggetti tecnici di manutenzione, con particolare riferimento allo stato di funzionamento ed alla recettività degli impianti di depurazione;
- Garantire, per il proprio ambito di competenza, coordinandosi con la funzione Affari Generali, l'esecuzione degli interventi tecnici necessari alla risoluzione dei reclami tecnici e la conseguente certificazione dei relativi dati, nel rispetto delle disposizioni normative di settore;
- Elaborare i piani pluriennali e annuali degli investimenti sulle opere inerenti il Servizio Idrico Integrato assicurandone le relative revisioni nonché la coerenza con quanto stabilito dalle Autorità di Settore;
- Effettuare la pianificazione a medio e breve termine degli interventi di investimento e di manutenzione sulle reti ed il loro successivo monitoraggio;
- Garantire le attività inerenti alla gestione tecnica/amministrativa delle utenze, ivi compreso l'implementazione del sistema di telemisura dei consumi idrici delle forniture che contribuiscono maggiormente al fatturato del Consorzio;
- Garantire la programmazione e l'ingegneria della manutenzione attraverso l'analisi ed il monitoraggio dei dati di gestione del Sistema Idrico Integrato al fine di fornire indicazioni per l'adeguamento delle procedure e degli interventi di manutenzione e sviluppo;
- Garantire, in coordinamento con la struttura Legale e Societario, l'assistenza e la consulenza per quanto di propria competenza nelle vertenze in materia di contenzioso con i Clienti;
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura QASE e Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dal Consorzio.

Sede 10 agosto 2021

**IL DIRETTORE GENERALE**

F.to Ing. Maurizio Desiderio



- ATTIVITA' IN OUTSOURCING
- - - RIPORTO FUNZIONALE
- - - ORGANISMI INDIPENDENTI