



Ente Acque della Sardegna
Ente Abbas de Sardigna

SERVIZIO AFFARI GENERALI
Il Direttore *ad interim*



L'Amministratore Unico

11 APR. 2016

Deliberazione n° 14 del 09 MAR. 2016

ESECUTIVA PER DECORRENZA TERMINI
TRASMESSA IL 10.3.2016 Prot. N. 6213

Oggetto: rettifica dell'Allegato A "*Struttura Organizzativa Dotazione organica dirigenziale Dotazione organica del personale*" di cui alla deliberazione del Commissario Straordinario n. 16 del giorno 11 febbraio 2015.

L'anno 2016 il giorno 8, del mese di marzo nella sede di Cagliari, via Mameli, 88, il Prof. Giovanni Sistu, nominato con decreto del Presidente della Regione n. 115 del 26.10.2015 Amministratore Unico dell'Ente;

VISTA la L. R. 06.12.2006 n° 19 che ha trasformato l'Ente Autonomo del Flumendosa in Ente acque della Sardegna;

VISTO lo Statuto dell'Ente acque della Sardegna approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 67 del 15.06.2015;

VISTA la L. R. 13.11.1998 n° 31 che disciplina l'organizzazione degli uffici della Regione e del relativo personale;

VISTA la L. R. 2.08.2006 n° 11 in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione Sardegna;

VISTA la proposta del Direttore Generale di adozione della presente deliberazione;

PREMESSO che con deliberazione esecutiva del Commissario Straordinario ENAS n. 16 del giorno 11.02.2015 questo Ente ha provveduto ad adeguare la propria struttura organizzativa;

CONSIDERATO che nell'Allegato A della predetta deliberazione sono state erroneamente indicate, in capo al Qualità Acqua Erogata, all'art. 13 il punto 7 (*Esegue le attività delegate o promosse dall'Ente e comunque deliberate dall'Organo di governo dell'Ente, relative alla cooperazione internazionale*) competenze proprie del Servizio Progetti e Costruzioni;

ATTESO che si rende necessaria una rettifica parziale del predetto Allegato A nella parte relativa all'articolo 13 – punto 7, ove per errore materiale sono stati indicate competenze ascrivibili ad altro Servizio;

RILEVATO inoltre che successivamente alla adozione della deliberazione del Commissario Straordinario n. 16 del giorno 11 febbraio 2015, con deliberazione n. 5 del 4 febbraio 2016, è stato approvato il regolamento concernente i criteri e le modalità d'uso da parte di terzi delle infrastrutture, delle opere e relative pertinenze appartenenti al Sistema Idrico Multisetoriale Regionale;

RITENUTO che per effetto della mutata procedura l'istruttoria relativa debba essere gestita in via ordinaria dal Servizio Progetti e Costruzioni, in un'ottica di semplificazione e di maggiore efficacia;

RITENUTO che debba provvedersi alla relativa rettifica e ed al coordinamento delle disposizioni del citato allegato A con la con deliberazione n. 5 del 4 febbraio 2016;

DELIBERA

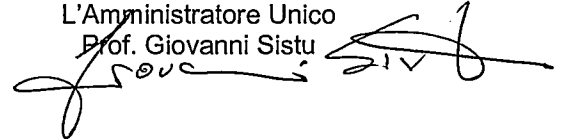
- di rettificare parzialmente gli articoli 8 e 13 dell'Allegato A "*Struttura Organizzativa – Dotazione organica dirigenziale – Dotazione organica del personale*" di cui alla deliberazione del Commissario Straordinario n. 16 del giorno 11 febbraio 2015;

- di precisare che l'attuazione delle procedure previste dal regolamento di cui alla con delibera n. 5 del 4 febbraio 2016 in materia di demanio, è di competenza del Servizio Progetti e Costruzioni;

- di approvare l'atto allegato alla presente deliberazione recante le suddette rettifiche e precisazioni.

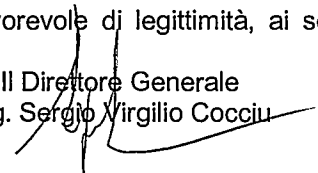
La presente determinazione rientra tra le categorie di atti sottoposti a controllo preventivo di cui alla l. r. n°15/1994 n°14.

L'Amministratore Unico
Prof. Giovanni Sistu



Il Direttore Generale Ing. Sergio Virgilio Cocciu rende il parere favorevole di legittimità, ai sensi dell'art. 5 della L. R. 15.5.1995, n.14.

Il Direttore Generale
Ing. Sergio Virgilio Cocciu





ENAS - Ente acque della Sardegna



STRUTTURA ORGANIZZATIVA

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE

A
15



L'ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE

Art. 1 – Strutture organizzative

1. L'Ente è organizzato in una Direzione Generale e in undici Servizi.
2. La Direzione Generale è una struttura organizzativa di primo grado ed è sovraordinata ai Servizi.
3. I Servizi sono strutture organizzative di secondo grado, costituite per l'esercizio anche decentrato di funzioni omogenee, affini o complementari di carattere permanente o continuativo.
4. I Servizi possono essere articolati in ulteriori unità organizzative di livello inferiore, al fine di un'ottimale distribuzione delle responsabilità o per esigenze di decentramento.
5. Possono essere costituite Unità di progetto di cui all'art. 26 della LR n. 31/1998 e per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali.

Art. 2 – Istituzione delle strutture

1. I Servizi dell'Ente sono istituiti, modificati o soppressi, sulla base dei criteri previsti dal Titolo II della LR n° 31/1998, con delibera dell'Organo di governo dell'Ente medesimo su proposta motivata del Direttore Generale; con la stessa procedura vengono definite o modificate le competenze dei singoli Servizi.
2. Le Unità di progetto di cui all'art. 26 della LR n. 31/1998 sono costituite, modificate o sopresse nel rispetto dei criteri di cui al comma 2 del medesimo articolo 26.
3. Le articolazioni organizzative di livello non dirigenziale sono istituite, modificate o sopresse con provvedimento del Direttore Generale, previo parere del Direttore di Servizio competente.
4. Il provvedimento del Direttore Generale, relativo alle articolazioni organizzative di livello non dirigenziale, definisce le competenze di ciascuna articolazione, su parere del Direttore di Servizio competente, nell'osservanza dei criteri di cui ai commi 5 e 7 dell'art. 12 della L.R. 31/98 e delle direttive emanate dalla Giunta Regionale.

Art. 3 – Organizzazione in servizi

1. L'Ente è organizzato in una Direzione Generale e undici Servizi, secondo lo



schema grafico allegato.

Art. 4 – Direzione Generale

1. La Direzione Generale svolge i compiti assegnati dall'art. 24 della LR. 31/1998.
2. Fornisce all'Organo di governo la documentazione tecnica e amministrativa necessaria ad assumere i provvedimenti di indirizzo e le decisioni di competenza, esprimendo pareri e formulando proposte.
3. Assume le funzioni di segreteria dell'Organo di governo, ed esprime il parere di legittimità sugli atti deliberativi.
4. Cura l'attuazione delle direttive, dei piani e dei programmi definiti dall'Organo di governo, affidandone di norma la gestione ai Direttori dei Servizi, in conformità alla rispettive competenze.
5. Ripartisce tra i Servizi dell'Ente le risorse strumentali per l'attuazione dei programmi e, sentiti i Direttori dei Servizi, assegna e trasferisce ai medesimi Servizi o direttamente alla Direzione Generale, il personale dell'Ente.
6. Dirige, controlla, coordina l'attività dei Direttori dei Servizi. Esercita il potere sostitutivo nei riguardi dei Direttori dei Servizi, in caso di loro inerzia.
7. Propone all'Organo di governo l'instaurazione e la resistenza alle liti e le relative conciliazioni, rinunce e transazioni.
8. Richiede i pareri agli organi consultivi dell'Ente e risponde ai rilievi degli Organismi di controllo sugli atti di competenza.
9. Decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti non definitivi dei Dirigenti.
10. Adotta gli atti di competenza inerenti l'organizzazione e la gestione del personale e, nel rispetto dei contratti collettivi, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza.
11. Si occupa delle relazioni esterne, dei rapporti con i mezzi di comunicazione, della valorizzazione dell'immagine dell'Ente, della promozione dell'uso corretto e compatibile delle risorse idriche.

Art. 5 – Servizio Personale e Affari Legali (SPAL)

1. Il Servizio svolge le funzioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente e dirigente dell'Ente, a partire dalla costituzione del rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato e sino alla cessazione del rapporto di



lavoro.

2. Provvede all'espletamento delle procedure di selezione di personale dipendente o parasubordinato, di competenza dell'Ente.
3. Cura l'attribuzione del trattamento economico fondamentale e accessorio del personale e degli organi di amministrazione e di controllo. Elabora gli stipendi del personale dipendente, provvedendo ai relativi adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali.
4. Mantiene aggiornato l'archivio dello stato matricolare e dei fascicoli personali dei dipendenti.
5. Cura le problematiche concernenti l'ordinamento del personale, lo stato giuridico e le variazioni nelle posizioni d'impiego, predispone ed attua i provvedimenti di promozione.
6. Cura il rilascio degli attestati di servizio e l'anagrafe degli incarichi esterni.
7. Si occupa della gestione dell'orario di servizio, delle assenze, delle procedure di rilevamento delle presenze.
8. Provvede al rilevamento della consistenza degli organici, al monitoraggio dei costi del personale ed alle relative rilevazioni statistiche.
9. Cura i contatti con la rappresentanza sindacale regionali e la R.S.U. e gestisce gli istituti contrattuali in materia sindacale.
10. Provvede all'istruttoria e alla definizione dei provvedimenti disciplinari.
11. Cura le procedure relative alla attribuzione e modifica di funzioni nonché ai trasferimenti di personale.
12. Predispone il piano annuale dei bisogni formativi del personale e cura il censimento delle esigenze di formazione professionale del medesimo.
13. Cura gli aspetti previdenziali conseguenti la cessazione del rapporto di lavoro e predispone gli atti relativi alla risoluzione del rapporto di lavoro, al trattamento pensionistico e alla liquidazione della pensione e del trattamento di fine rapporto.
14. Provvede alla liquidazione delle competenze dell'Organo di governo e degli Organi di controllo dell'Ente.
15. Provvede alla gestione del Fondo di Previdenza aziendale, cura la definizione delle pratiche di concessione dei prestiti dal Fondo medesimo e formula proposte per la sua migliore gestione finanziaria.
16. Svolge l'attività di consulenza giuridico-legale per l'Ente.



17. Cura il contenzioso e gestisce i rapporti con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato.
18. Cura la procedura di accesso agli atti sotto il profilo giuridico, restando ai Servizi competenti la fase attuativa.
19. Cura il protocollo generale dell'Ente e la gestione dell'archivio corrente.
20. Si occupa dello sviluppo e della gestione del sistema informatico documentale, di carattere amministrativo dell'Ente e cura, di concerto con il Servizi interessati, l'informatizzazione delle procedure amministrative.
21. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto.
22. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 del successivo art. 15.

Art. 6 – Servizio Ragioneria (SR)

1. Il Servizio è responsabile dell'organizzazione contabile-amministrativa dell'Ente nel rispetto della L.R. 2 agosto 2006 n. 11.
2. Predispone i documenti costituenti il Bilancio di previsione annuale e triennale, e le relative variazioni, sulla base delle indicazioni della Direzione Generale e in applicazione degli obiettivi, priorità, programmi forniti dall'Organo di governo.
3. Predispone annualmente il Rendiconto generale (conto del bilancio, stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa).
4. Assolve agli adempimenti fiscali dell'Ente ed è responsabile dell'archiviazione e conservazione della documentazione contabile originale dell'Ente.
5. Cura i rapporti con la Tesoreria, gli Istituti di credito e gli Organi di controllo.
6. Cura la gestione amministrativa-contabile delle utenze, provvedendo all'accertamento e riscossione delle entrate, sulla base delle certificazioni prodotte dai Servizi competenti.
7. Provvede all'accertamento dei crediti in genere, sottoponendo le eventuali situazioni di insolvenza e/o debitorie alle decisioni della Direzione Generale.
8. Assume l'impegno delle spese sui pertinenti capitoli di bilancio, verificando la corretta indicazione d'imputazione, e provvede agli eventuali disimpegni.
9. Provvede alla liquidazione delle spese, nei limiti degli impegni assunti, verificando la correttezza dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore.



10. Effettua la verifica contabile dei rendiconti dei pagamenti effettuati dai funzionari delegati sulle linee di apertura di credito.
11. Provvede alla contabilità economico-patrimoniale ed economico-analitica; sviluppa il controllo di gestione, in collaborazione con i Servizi dell'Ente, predispone periodici preconsuntivi da sottoporre alla verifica della Direzione Generale.
12. Al Servizio fa capo l'ufficio economato e cassa.
13. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto.
14. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 del successivo art. 15.

Art. 7 – Servizio Appalti, Contratti e Patrimonio (SACP)

1. Provvede a tutto quanto necessario all'espletamento delle gare d'appalto per lavori, forniture, servizi e incarichi professionali, fatte salve le acquisizioni di modesto importo come disciplinate da apposito regolamento spese in economia.
2. Predispone i regolamenti delle materie di competenza da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione, provvede alla gestione degli elenchi fornitori e degli incarichi professionali.
3. Predispone, in collaborazione con i Servizi dell'Ente, i capitolati e disciplinari d'appalto, gli schemi di contratto.
4. Redige e sottoscrive i bandi di gara, i relativi contratti, ed in generale tutti i contratti d'interesse dell'Ente, compresi i contratti derivati dal contratto principale.
5. E' responsabile della corretta tenuta del repertorio dei contratti dell'Ente.
6. Svolge le attività connesse alla gestione amministrativa dei beni patrimoniali dell'Ente.
7. Provvede alla gestione degli archivi dell'Ente.
8. Gestisce il servizio di vigilanza nelle sedi centrali, il centralino, gli uscieri, gli autisti.
9. Il Servizio gestisce i contratti di interesse generale dell'Ente nonché quelli di interesse diretto.
10. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 del successivo art. 15.



Art. 8 – Servizio Progetti e Costruzioni (SPC)

1. Provvede, di concerto con la Direzione Generale, alla pianificazione degli interventi strutturali sia relativi alle nuove realizzazioni che alle manutenzioni straordinarie in collaborazione con i Servizi interessati anche sulla scorta della programmazione comunitaria, nazionale e regionale.
2. Predispone gli studi di fattibilità tecnico-economica, i programmi operativi di intervento sulle opere ed il relativo piano finanziario inerenti il servizio di approvvigionamento idrico multisettoriale regionale, da sottoporre all'adozione dell'Organo di governo dell'Ente per i successivi adempimenti.
3. Provvede, anche avvalendosi della collaborazione dei Servizi interessati, alla progettazione, secondo i diversi livelli previsti dalla normativa, ed alla esecuzione delle opere inserite nei programmi di sviluppo dell'Ente o affidati dall'Amministrazione Regionale alla competenza dell'Ente, con particolare riferimento alle grandi opere idrauliche e connessi impianti.
4. Di norma il Direttore del Servizio assolve alla funzione di Responsabile del Procedimento in fase di progettazione e/o di realizzazione. Tale funzione può essere attribuita ad un funzionario tecnico del Servizio dotato della qualificazione specifica richiesta dalla vigente normativa.
5. Provvede all'esecuzione delle indagini di fattibilità tecnica delle opere, quali studi e indagini geologiche, geofisiche, geotecniche, in situ e in laboratorio, finalizzate alla definizione delle caratteristiche dei terreni di fondazione. Provvede alla redazione delle relazioni geologiche e geotecniche.
6. Esegue gli studi di carattere specialistico finalizzati alla redazione dei progetti, quali studi archeologici, geomorfologici, geopedologici, idrologici, idrogeologici, agronomici, vegetazionali, faunistici, paesaggistici.
7. Provvede alla redazione degli studi di valutazione ambientale strategica, incidenza, d'impatto ambientale, di compatibilità paesaggistica, idraulica, geologica e geotecnica e segue, di concerto con i Servizi interessati, le procedure di verifica e di VIA regionale e nazionale
8. Provvede al rilevamento topografico delle aree interessate dalle opere, al rilevamento aerofotogrammetrico ed alle restituzioni cartografiche.
9. Provvede alla redazione delle relazioni tecniche specialistiche (idrologiche, idrauliche, strutturali, elettriche, meccaniche, ecc).



10. Provvede alla redazione degli elaborati grafici dei diversi livelli di progettazione, dei piani particellari d'esproprio, all'analisi dei prezzi, ai computi metrici estimativi, al quadro economico. Predisporre i disciplinari tecnici, i capitolati speciali d'appalto, gli schemi di contratto in collaborazione con il Servizio Appalti e Contratti.
11. Provvede agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2006 relativamente alla fase di redazione dei progetti ed esecuzione delle opere.
12. Provvede, su disposizione della Direzione Generale, allo studio, progettazione ed esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria di elevata complessità.
13. Provvede a tutti gli adempimenti tecnici preliminari alla fase di appalto delle opere e segue, anche di concerto con i Servizi interessati, tutti gli adempimenti necessari all'ottenimento delle autorizzazioni per l'approvazione dei progetti ed il conseguente appalto dei lavori.
14. Cura tutte le pratiche derivanti dal rapporto di concessione dei finanziamenti per la realizzazione delle opere e, a tale fine, tiene i rapporti con gli uffici degli Organismi finanziatori, provvedendo alla raccolta, elaborazione e trasmissione della documentazione necessaria alla rendicontazione per il rimborso delle spese generali da parte degli Organismi finanziatori.
15. Provvede alla direzione, sorveglianza e contabilità dei lavori fino al collaudo ed alla consegna delle opere ai Servizi competenti, nonché alla qualificazione delle ditte subappaltatrici e autorizza il relativo subappalto.
16. Cura tutte le attività relative alle procedure d'esproprio e la tenuta dell'archivio dei dati catastali relativi alle opere demaniali in regime di concessione dell'Ente.
17. Cura le pratiche di gestione dei beni demaniali, sulla scorta dei pareri tecnici dei servizi competenti, relativi alle richieste di autorizzazione, nulla-osta e concessione d'uso presentate all'Ente.
18. Sviluppa e segue le iniziative di valorizzazione delle infrastrutture demaniali gestite dall'Ente e a tal fine cura le relazioni tra i soggetti coinvolti.
19. Esegue le attività delegate o promosse dall'Ente e comunque deliberate dall'Organo di governo dell'Ente, relative alla cooperazione internazionale.
20. Provvede alla gestione del Laboratorio Prove Materiali.
21. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto.



22. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del *"datore di lavoro"* assume le competenze elencate al punto 4 del successivo art. 15.

Art. 9 – Servizio Programmazione e Telecontrollo (SPT)

1. Il Servizio svolge, in diretta collaborazione con Il Direttore Generale, funzioni di studio di tematiche di natura scientifica, tecnica ed economica; predispone documenti, relazioni, pareri e proposte; collabora alla definizione di obiettivi e nuove strategie di intervento.
2. Collabora con la Direzione Generale nella redazione di rapporti informativi sulle attività di produzione dei servizi (acqua, energia) di competenza dell'Ente.
3. Supporta la Direzione Generale nella predisposizione di strumenti di pianificazione economico-finanziaria delle attività dell'Ente e di nuove iniziative, sviluppando studi, analisi ed effettuando il monitoraggio degli indicatori di performance.
4. Il Servizio centralizza le informazioni che provengono dalla rete di sensori in campo, ovvero fornite dai Servizi delle aree tecniche, di tutte le grandezze quantitative e qualitative del sistema idraulico regionale e fornisce in tempo reale le informazioni ai Servizi operativi dell'Ente.
5. Cura il bilancio idrico dei serbatoi artificiali e tiene aggiornata la banca dati dei flussi idrici e dei livelli qualitativi dei sistemi idraulici.
6. Istituisce e tiene aggiornato l'archivio dei dati idrologici, idrometrici, meteorologici, dei volumi erogati all'utenza ecc., curandone l'accessibilità da parte degli altri Servizi e da parte dell'utenza.
7. In collaborazione con la Direzione Generale, elabora e aggiorna il programma di trasferimento di risorsa da e verso i diversi sistemi idrici gestiti dall'Ente, il piano di produzione idroelettrica, il programma di erogazione alle utenze, in funzione dello stato quali-quantitativo dell'acqua presente negli invasi artificiali, e lo pone in esecuzione tramite il telecomando in collaborazione con i Servizi di gestione.
8. Il Servizio provvede alla progettazione ed esecuzione, in forma diretta o attraverso appalto di lavori e/o servizi, dell'implementazione del sistema di telecontrollo e telecomando, cura la sua gestione e la manutenzione.
9. Definisce, sentiti i Servizi competenti, le soluzioni standard per le opere di consegna e misura delle erogazioni alle utenze.



10. Predispone i contratto tipo di fornitura, d'intesa con il Servizio Appalti e Contratti, ed i moduli per l'attivazione e la gestione delle utenze, riceve e coordina l'istruttoria generale della domanda di fornitura, variazione o cessazione dell'utenza idrica.
11. Esprime parere vincolante per le autorizzazioni di nuove utenze idriche.
12. Acquisisce dal Servizio di gestione territorialmente competente le valutazioni sulla fattibilità tecnica dell'allaccio, le planimetrie, la scheda informativa generale e lo schema delle opere di allaccio e misura.
13. Quando il sistema di telelettura lo consente, effettua direttamente le letture periodiche delle portate e volumi erogati alle utenze, in alternativa acquisisce dai Servizi di gestione, i dati delle letture.
14. Valuta l'efficienza degli strumenti di misura, segnalando ai Servizi competenti gli interventi necessari.
15. Trasmette al Servizio Ragioneria i dati per la fatturazione dei volumi idrici forniti agli utenti.
16. Cura l'aggiornamento ed il potenziamento del sito Internet dell'Ente nonché la gestione delle infrastrutture delle reti telematiche, l'impianto e la manutenzione dei sistemi informatici.
17. Sulla base delle informazioni trasmesse dai Servizi competenti, cura l'aggiornamento e l'accessibilità, all'interno dell'Ente, del data base, incluso il Sistema Informativo Territoriale, delle caratteristiche tecnico-dimensionali del Sistema Idrico Multisetoriale Regionale.
18. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto.
19. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 del successivo art. 15.

Art. 10 – Servizio Energia e Manutenzioni Specialistiche (SEMS)

1. Il Servizio ha competenza sugli impianti di produzione di energia, sugli impianti di pompaggio e più in generale su tutti gli impianti elettrici delle opere gestite dall'Ente, provvedendo ai relativi controlli ed alle manutenzioni specialistiche.
2. Il Servizio promuove ed attua, in collaborazione con il Servizio Progetti e Costruzioni, le iniziative volte alla realizzazione degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili.



3. Provvede alle manutenzioni specialistiche elettriche ed elettromeccaniche su tutte le opere, sui sistemi di misura e sui sistemi di automazione locale, manutenzioni che eccedano le capacità d'intervento dei Servizi di gestione.
4. Il Servizio è responsabile della perfetta efficienza delle apparecchiature elettriche, meccaniche, idrauliche degli impianti di sollevamento e di produzione di energia, anche ai fini della sicurezza dei lavoratori e della pubblica incolumità.
5. In collaborazione con i Servizi di gestione delle opere, garantisce l'efficienza di tutti gli impianti collegati alla rete elettrica pubblica.
6. Forma e mantiene aggiornato l'archivio tecnico delle opere e degli impianti di propria competenza, curando l'archiviazione della relativa documentazione.
7. Controlla l'andamento dei consumi elettrici, individua le soluzioni impiantistiche e gestionali per il contenimento del consumo di energia, promuove all'interno dell'Ente l'uso razionale dell'energia ed assume, di norma al suo interno, l'incarico di Energy Manager, ai sensi della Legge n. 10/1991.
8. Provvede alle letture periodiche (in forma diretta o tramite il personale degli altri Servizi) degli strumenti di misura dei quantitativi di energia erogati ed alla certificazione dei relativi dati, trasmette le letture al Servizio Ragioneria per i provvedimenti di competenza.
9. Segnala alla Direzione Generale gli interventi di manutenzione straordinaria, la cui importanza e complessità renda opportuno affidarne la progettazione e la direzione lavori al Servizio Progetti e Costruzioni.
10. Il Servizio costituisce ed aggiorna: a) un proprio archivio con copia della documentazione tecnica delle centrali elettriche, degli impianti di sollevamento e degli schemi elettrici delle opere principali (gli originali sono tenuti dai Servizi di Gestione), b) l'archivio generale delle utenze elettriche e dei consumi relativi, c) l'archivio della documentazione tecnica originale delle apparecchiature soggette periodicamente a verifiche di sicurezza da parte di autorità preposte (impianti di terra, gruppi elettrogeni, casse d'aria, ascensori, carriponte, ecc.).
11. Provvede alle verifiche periodiche obbligatorie, per le quali l'Ente possa procedere in autonomia, o provvede ai rapporti con le autorità preposte a tali verifiche ed effettua i pagamenti ad esse dovuti.
12. Provvede alla gestione tecnica delle utenze di acquisto e fornitura di energia, all'istruttoria delle domande di nuove utenze elettriche, da sottoporre

A
FS



all'autorizzazione della Direzione Generale.

13. Esprime parere preliminare in merito alle previsioni di nuove utenze elettriche, da qualsiasi Servizio siano proposte.

14. Liquidava le fatture dell'energia acquistata e di quella relativa ai rimborsi di cui alla normativa vigente.

15. E' competente nelle problematiche connesse all'acquisto dell'energia elettrica necessaria alle opere dell'Ente ed alla vendita sul mercato dell'energia prodotta.

16. Relativamente all'energia prodotta dalle centrali elettriche dell'Ente, esaminata la normativa regolante il mercato elettrico, individua, con il procedimento necessario, l'acquirente dell'energia prodotta che offre le condizioni più favorevoli per l'Ente.

17. Misura l'energia prodotta e/o immessa in rete e trasmette al Servizio Ragioneria i dati per la fatturazione.

18. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto.

19. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 del successivo art. 15.

Art. 11 – Servizio Gestione Nord (SGN)

1. Il Servizio esercita la propria competenza sulle opere dei sistemi idrici Nord Occidentale, Liscia, Posada – Cedrino, Ogliastro, Tirso.

2. Il Servizio provvede al presidio ed alla gestione delle opere, sia puntuali che a sviluppo lineare, compresi gli impianti di sollevamento e le centrali elettriche, nonché le relative pertinenze.

3. Il Servizio, in attuazione dei programmi di erogazione, provvede all'erogazione della risorsa idrica perseguendo l'obiettivo dell'efficienza gestionale.

4. A tal fine cura l'esercizio delle opere di propria competenza verificando la regolarità dei flussi idrici in relazione al programma generale delle erogazioni.

5. Provvede alla manutenzione delle opere e degli impianti assicurando le verifiche periodiche di funzionalità delle opere e degli impianti.

6. Cura la sorveglianza delle opere di propria competenza ai fini della pubblica incolumità, della sicurezza per il personale addetto e della tutela delle proprietà demaniali affidate in gestione all'Ente.

7. Provvede all'esecuzione di ispezioni e prove periodiche per accertare lo stato di



conservazione e di efficienza delle opere e delle relative apparecchiature.

8. Provvede all'esecuzione delle manovre necessarie per regolare il flusso dell'acqua, qualora non sia possibile eseguirle mediante il sistema di telecomando dalla sede di Cagliari.

9. Provvede al monitoraggio idraulico dei flussi interni al sistema e delle erogazioni alle utenze, ed alla trasmissione dei relativi dati al Servizio Programmazione, Telecontrollo, ad integrazione o in sostituzione di questo.

10. Provvede all'esecuzione degli interventi di manutenzione, di natura civile, idraulica, elettrica di primo livello.

11. Provvede alla progettazione, all'assistenza all'appalto e alla direzione dei lavori, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e in esecuzione, per i lavori ed i servizi in appalto e per le forniture, necessari per la gestione delle opere affidate al Servizio.

12. Segnala alla Direzione Generale gli interventi di manutenzione straordinaria, la cui importanza e complessità renda opportuno affidarne la progettazione e la direzione lavori al Servizio Progetti e Costruzioni.

13. Di norma, per le opere di propria competenza, affida in appalto: la vigilanza, la telesorveglianza delle centrali elettriche e di sollevamento, la pulizia e la derattizzazione dei locali civili e industriali, il taglio periodico della vegetazione sulle aree pertinenti le opere puntuali o a sviluppo lineare, le manutenzioni edili e stradali, la fornitura di materiali edili, di vernici, la segnaletica, la verniciatura di opere metalliche, la costruzione di opere in ferro lavorato, la riparazione di condotte, la fornitura di materiali e di apparecchiature idrauliche; gli appalti possono riguardare specifiche opere o l'insieme delle opere dell'area gestita dal Servizio o una parte di essa.

14. Forma e mantiene aggiornato l'archivio tecnico delle opere e degli impianti, curando l'archiviazione della relativa documentazione.

15. Ricevuta copia della domanda dal Servizio Programmazione e Telecontrollo, esegue il sopralluogo in contraddittorio con il richiedente, valuta la compatibilità della richiesta con le opere e con la gestione delle stesse, predispone la cartografia necessaria, indica la conformazione dell'opera di consegna e misura, attenendosi agli standard stabiliti dal Servizio Programmazione e Telecontrollo.

16. Effettua, per le utenze che non hanno strumenti di telelettura, il rilevamento



periodico dei volumi erogati.

17. Verifica e mantiene in efficienza le opere ed apparecchiatura di regolazione e misura.

18. Provvede alla tenuta ed aggiornamento degli archivi relativi alle concessioni ricevute per attraversamenti di strade, ferrovie ecc., al pagamento dei canoni delle stesse e delle tasse per i servizi pubblici ricevuti.

19. Provvede alla costituzione e conservazione, anche mediante un sistema georeferenziato (GIS), degli archivi dei disegni di consistenza delle opere gestite e della relativa documentazione tecnica in genere.

20. Provvede, in particolare, alla costituzione e conservazione dell'archivio degli schemi degli impianti elettrici e della documentazione tecnica relativa, dei libretti delle apparecchiature soggette a controlli periodici da parte di organismi preposti a controlli per la sicurezza (ISPESL, ASL, VVFF), e ne trasmette copia al Servizio Energia e Manutenzioni Specialistiche.

21. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto.

22. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 del successivo art. 15.

Art. 12 – Servizio Gestione Sud (SGS)

1. Come per il Servizio Esercizio Nord ma sulle opere dei sistemi Sulcis, Flumendosa - Campidano - Cixerri.

Art. 13 – Servizio Qualità Acqua Erogata (SQAE)

1. Provvede al monitoraggio qualitativo dei corpi idrici gestiti dall'Ente, finalizzato al raggiungimento dei più elevati standard di qualità della risorsa idrica erogata.

2. Provvede al prelievo di campioni ed effettua le analisi chimiche, fisiche, biologiche e ecotossicologiche di acque, suoli, sedimenti finalizzate alla migliore utilizzazione delle risorse idriche disponibili distribuite alle utenze.

3. Provvede alla gestione del Laboratorio analisi chimiche, fisiche, biologiche, ecotossicologiche di acque e sedimenti.

4. Persegue l'obiettivo della salvaguardia qualitativa delle risorse idriche gestite dall'Ente attraverso attività di ricerca, controllo e monitoraggio dei loro parametri.

5. Valuta, propone e attua interventi per la salvaguardia della qualità delle risorse



idriche, anche attraverso la messa a punto e l'adozione di tecnologie avanzate.

6. Cura la realizzazione, la gestione e manutenzione, in collaborazione con i Servizi competenti, di apposite reti di misura e monitoraggio dei parametri ambientali di interesse diretto nella gestione delle risorse idriche dell'Ente, l'elaborazione dei dati raccolti e la loro diffusione all'interno dell'Ente.

7. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto.

8. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del *"datore di lavoro"* assume le competenze elencate al punto 4 del successivo art. 15.

Art. 14 – Servizio Dighe (SD)

1. Il Servizio provvede all'esercizio in sicurezza delle dighe di ritenuta, classificate "grandi dighe" dalla Legge n. 584/94, nel rispetto del foglio di condizioni per l'esercizio e manutenzione dello sbarramento, redatto ai sensi della circolare ministeriale n. 1125/86. In particolare cura l'efficienza del sistema di monitoraggio strutturale dello sbarramento e delle sponde, la funzionalità degli organi di scarico, dei dispositivi di segnalazione di pericolo e allarme.

2. Il Servizio cura la gestione degli interventi di manutenzione di primo livello sugli edifici di servizio, gli accessi all'impianto e le relative aree di competenza, segnalando ai competenti Servizi gli interventi manutentivi sugli impianti di illuminazione, sui sistemi antintrusione e sugli impianti di comunicazione che eccedano le capacità d'intervento del Servizio Dighe.

3. Il Servizio cura i rapporti con gli uffici tecnici della Direzione Generale per le dighe, le infrastrutture idriche ed elettriche del Ministero delle Infrastrutture.

4. Il Servizio cura i rapporti con i Centri Operativi e Funzionali di Protezione Civile Regionale istituiti in attuazione della direttive di protezione civile e con gli altri soggetti indicati dai suddetti Centri per la gestione delle dighe sensibili ai fini della protezione civile.

5. Il Servizio provvede a tutti gli adempimenti necessari al collaudo delle dighe ed all'ottenimento dell'autorizzazione al raggiungimento della quota massima di regolazione.

6. Cura la custodia e l'aggiornamento della documentazione imposta dal foglio condizioni per ogni diga gestita dall'Ente, redige i bollettini mensili, la relazione semestrale ed annuale, contenente l'analisi interpretativa delle misure di controllo

R

PS



effettuate dal Servizio sugli sbarramenti e sulle sponde dei serbatoi.

7. Assume al suo Interno gli incarichi di Ingegnere Responsabile della sicurezza e dell'esercizio ai sensi dell'art. 4, comma 7, della Legge n. 584/94.

8. Provvede alla manutenzione delle apparecchiature elettromeccaniche e degli impianti oleodinamici funzionali all'esercizio delle dighe, alla manutenzione delle opere civili direttamente connesse allo sbarramento.

9. Provvede all'esercizio in efficienza del sistema di monitoraggio strutturale e idraulico delle dighe, in collaborazione con il Servizio Programmazione e Telecontrollo.

10. Provvede a quanto necessario per garantire la vigilanza ed il presidio delle dighe.

11. Forma e mantiene aggiornato l'archivio tecnico delle dighe e dei relativi impianti, curando l'archiviazione della relativa documentazione.

12. Nei casi in cui presso una diga esistano degli altri impianti dell'Ente, di limitata estensione territoriale, alla cui sorveglianza ed esercizio si possa provvedere con il personale addetto alla diga, si procederà in tal senso, definendo i necessari accordi tra il Servizio Dighe ed il Servizio di Gestione competente e fermo restando che detto Servizio di Gestione ed il Servizio Energia e Manutenzioni Specialistiche, secondo le relative competenze, provvederanno agli interventi di manutenzione necessari.

13. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto.

14. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 del successivo art. 15.

Art. 15 – Servizio Prevenzione e Sicurezza (SPS)

1. Il Direttore del Servizio assume, nei confronti del personale dell'Ente, l'incarico di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

2. Il Direttore del Servizio, nella sua qualità di datore di lavoro, valuta i rischi per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, avendo riguardo per tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a



rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004, e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e ss.mm.ii, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi. A seguito della valutazione redige e tiene aggiornati i documenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008.

3. Il Direttore del Servizio, nella sua qualità di datore di lavoro e nell'ambito delle sue attribuzioni stabilite dal D.Lgs. n. 81/2008, provvede, fra l'altro, a:

3.1 nominare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, verificando preventivamente alla nomina il possesso dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento dell'incarico;

3.2 nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;

3.3 designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

3.4 richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico;

3.5 adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;

3.6 consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

3.7 consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi;

3.8 elaborare il documento di valutazione dei rischi di interferenza, previsto dal D.Lgs. n. 123/07, consegnandone tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

3.9 prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;



3.10 comunicare all'INAIL o altro Ente preposto, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;

3.11 nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

3.12 convocare la riunione periodica di prevenzione e protezione;

3.13 aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

3.14 comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

3.15 vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;

3.16 fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive, alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi, ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;

3.17 fornire ai lavoratori i dispositivi di protezione individuale necessari a seguito della valutazione dei rischi, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;

3.18 custodire e aggiornare nelle forme di legge il registro degli infortuni.

4. Vengono delegati ai Direttori dei diversi Servizi i seguenti compiti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro:

4.1 tenere conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, nell'assegnare loro i compiti lavorativi;

4.2 prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno



ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

4.3 richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;

4.4 adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

4.5 informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

4.6 astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

4.7 adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui al piano di emergenza dell'Ente.

5. Il Servizio svolge compiti di consulenza per tutte le strutture dell'Ente in merito alle misure di prevenzione e protezione e alle procedure di sicurezza attuate e da attuare in conseguenza della valutazione dei rischi connessi all'attività lavorativa, ferma restando la responsabilità dei Dirigenti dei diversi Servizi nell'espletamento dei compiti delegati di cui al presente articolo.

6. Gli obblighi relativi a interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza e la salute dei locali si intendono assolti da parte dei Dirigenti dei diversi Servizi con la richiesta del loro adempimento al Dirigente del Servizio Prevenzione e Sicurezza, Datore di Lavoro dell'Ente

7. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto e applica le prescrizioni previste ai contratti d'appalto o contratti d'opera dal D.Lgs. 123/07, anche per i contratti di interesse degli altri Servizi.



Art. 18 – Dotazione organica

1. L'Organo di governo dell'Ente definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria sulla base dei criteri previsti dal Titolo II della LR n° 31/1998.
2. La dotazione organica di cui alle allegate tabelle A e B individua il numero dei posti delle singole categorie.

TABELLA A – DOTAZIONE ORGANICA DIRIGENTI

<i>DIRIGENTI</i>	<i>NUMERO</i>
<i>DIREZIONE GENERALE</i>	<i>1</i>
<i>SERVIZI</i>	<i>11</i>
<i>TOTALE</i>	<i>12</i>

TABELLA B – DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

	<i>DOTAZIONE ORGANICA</i>
<i>CATEGORIA D</i>	<i>105</i>
<i>CATEGORIA C</i>	<i>90</i>
<i>CATEGORIA B</i>	<i>111</i>
<i>CATEGORIA A</i>	<i>4</i>
<i>TOTALE</i>	<i>310</i>



SCHEMA ORGANIZZATIVO

