

## COMPETENZE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI

### COMPETENZE DI TUTTI I DIRIGENTI

Assumono la **rappresentanza esterna e contrattuale** dell'Ente per le attività connesse alle funzioni costituenti gli incarichi ad essi conferiti.

Adottano gli atti ed i **provvedimenti amministrativi**, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Assumono la **gestione amministrativa, finanziaria e tecnica**, nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle direttive ricevute, ricorrendo all'esterno quando necessario.

**Gestiscono il personale assegnato**, controllando la relativa osservanza ai doveri di ufficio.

**Partecipano al ciclo programmazione-rendicontazione**, secondo le previsioni del regolamento di contabilità.

Partecipano, formulando anche proposte, alla **conferenza dei dirigenti** su materie di programmazione, organizzazione e gestione dei servizi.

Gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali ad essi assegnate, con il **Piano Esecutivo di Gestione**, per l'espletamento dei compiti di ufficio ed il raggiungimento degli obiettivi.

Gestiscono, per la rispettiva competenza, i dati che alimentano la fatturazione elettronica attiva.

Curano gli adempimenti per la pubblicazione dei dati e degli atti per la normativa sullatrasparenza.

**Individuano i responsabili dei singoli procedimenti** e verificano, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli adempimenti.

Rivestono il ruolo di **dominus amministrativo per le attività di contenzioso, di precontenzioso e transattive** relative a materia di propria competenza. Per i contenziosi ancora in essere all'1/1/2020 per i quali l'ACER è subentrata agli IIAACPP in liquidazione, tale ruolo di dominus è ricoperto dal dirigente del dipartimento nel cui ambito è maturato il contenzioso ma il direttore generale può affiancargli, in tale ruolo, un altro dirigente che abbia la conoscenza della materia di cui si controverte.

In base alle direttive del direttore generale ed in base ai protocolli di intesa tra l'Ente e gli **IIAACPP in liquidazione**, effettuano attività per conto di questi ultimi.

Partecipano, se richiesto, ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'

## COMPETENZE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI

ACER.

Di norma, costituiscono e presiedono le Commissioni di gara per le procedure loro affidate sulla base del Regolamento Gare e contratti.

Partecipano alla predisposizione della programmazione per l'acquisto di beni, servizi e forniture di rispettiva competenza.

Stipulano i contratti riguardanti le attività di propria competenza.

Hanno le competenze indicate nell'allegato prospetto denominato "**Lavori, beni, servizi e forniture**".

# COMPETENZE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI

## AREA DIREZIONE GENERALE

### **Il direttore generale:**

- ha le competenze previste nello Statuto e nei regolamenti dell'Ente;
- interviene alle sedute del Consiglio di Amministrazione, esprime parere di legittimità sulle proposte di deliberazione del quale deve farsi menzione nel verbale delle deliberazioni, è responsabile della pubblicità ed esecuzione degli atti del Consiglio di amministrazione, trasmette gli atti del Consiglio all'esterno e all'interno dell'Agenzia e vigila sull'attuazione degli stessi dando tempestiva informativa all'Organo di amministrazione nei casi di inadempienze da parte dei destinatari;
- presiede la Delegazione Trattante;
- partecipa al ciclo programmazione-rendicontazione, secondo le previsioni del regolamento di contabilità;
- propone al C.d.A., in condivisione con il dirigente finanziario e dell'avvocatura, il piano per il recupero delle morosità dell'utenza e per il recupero degli immobili;
- emana direttive ai dipartimenti per la gestione di tutte le attività amministrative e contrattuali, anche per la fase patologica, per le locazioni/detenzioni di cespiti immobiliari di ogni tipo e per le vendite/assegnazioni in proprietà di ogni tipo di immobili (anche in Cooperative);
- gestisce i rapporti con gli IIAACCP campani in liquidazione e dirige le attività da svolgere per conto di questi ultimi;
- formula proposte di delibere al C.d.A. su argomenti di propria competenza e per quelli di ordine amministrativo di competenza dei dipartimenti, qualora la materia trattata investa tutti i dipartimenti;
- propone al C.d.A. la nomina del responsabile per la prevenzione, corruzione e trasparenza;
- gestisce tutti gli atti non rientranti nelle competenze di altri dirigenti;
- gestisce le attività per l'esecuzione e collaudo delle forniture di competenza dell'area direzione generale;
- svolge le attività di pubbliche relazioni;
- ha la competenza per le seguenti attività, svolte attraverso uffici di Staff:

#### **1. Servizio di segreteria degli organi istituzionali dell'Ente.**

#### **2. Ufficio datore di lavoro**

Servizio prevenzione e protezione.

Manutenzioni ordinarie e straordinarie edili ed impiantistiche in relazione a tutti gli immobili dell'Ente che siano luogo di lavoro del personale ACER, per le competenze di programmazione, esecuzione e collaudo.

## COMPETENZE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI

### **3. Ufficio per le attività amministrative e di gestione del personale**

Programmazione, organizzazione, gestione e controllo di tutte le attività relative al rapporto di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti dell'Ente e le attività relative ai rapporti di para-subordinazione, tirocinio, stage, borse di studio, servizio civile, sotto il profilo amministrativo e contabile.

Gestione degli aspetti amministrativi e contabili dei contratti integrativi decentrati del personale dirigenziale e dipendente.

Formulazione pareri obbligatori sulle proposte di regolamentazioni che impattano sul salario accessorio.

Formazione ed aggiornamento professionale del personale.

Servizi sostitutivi di mensa.

Indennità, rimborsi e trasferte Organi istituzionali ed Organismo di Valutazione Interno.

## COMPETENZE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI

### AREA INFORMATICA E SERVIZI GENERALI

Formulazione di proposte di delibere al C.d.A. su argomenti di propria competenza.  
Competenza per l'esecuzione e collaudo delle forniture di competenza dell'area.

#### **Servizi informativi**

Pianificazione, programmazione, sviluppo, organizzazione, gestione e manutenzione dei sistemi informativi centrali e dipartimentali dell'Ente, in tutte le sue componenti: Hardware, Software e TLC, anche avvalendosi di risorse esterne.

Gestione dell'ambiente di produzione di tutte le procedure informatiche applicative dell'Ente.  
Supporto applicativo alle altre aree dirigenziali per la gestione delle relative banche dati (anagrafe utenza, patrimonio immobiliare, personale, ecc.).

Coordinamento degli interventi Hw e Sw dei sottosistemi dipartimentali.

Competenza per l'esecuzione e collaudo delle forniture di competenza dell'area.

Implementazione e gestione sito internet istituzionale dell'Acer.

Gestione protezione e salvaguardia dei dati, archiviazione digitale a norma, regolamentazione e controllo accessi, rete di interconnessione con i sotto sistemi informativi dipartimentali.

Gestione procedure informatiche per l'esecuzione degli adempimenti della trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Strutturazione/adequamento del sistema telefonico, fisso e mobile, della rete di connettività internet e della rete telematica, con il supporto dell'Ufficio Datore di Lavoro.

Fatturazione elettronica attiva, di massa e non, sulla scorta dei dati forniti dalle competenti strutture, con invio allo SDI, gestione scarti e riemissioni, registrazione ai fini IVA.

Elaborazione, sulla scorta dei dati presenti nel sistema informativo, dei canoni degli alloggi e degli immobili ad uso diverso, bollettazione all'utenza e relativo recapito, rendicontazione degli incassi dall'utenza.

Determinazione, sulla scorta delle indicazioni dell'area finanziaria e dei dipartimenti, delle imposte locali gravanti sugli immobili: dichiarazioni e versamenti, sulla scorta dei dati registrati nelle banche dati dalle competenti strutture.

Supporto informatico a tutte le strutture dirigenziali dell'Ente, con particolare riferimento all'interlocuzione con la piattaforma Patrimonio P.A. per la comunicazione dei dati del patrimonio immobiliare di ciascun dipartimento.

Anagrafe utenza: strutturazione informatica banca dati.

Reingegnerizzazione, anche con collaborazioni esterne, del sistema Caronte per la relativa estensione, graduale, a tutti i dipartimenti.

Responsabilità per la conservazione dei dati ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013.

## COMPETENZE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI

### Ufficio per i servizi generali

Rapporti con le società partecipate dall'Ente.

Protocollo generale informatizzato.

Sistema di formazione elettronica dei provvedimenti amministrativi e delle comunicazioni interne elettroniche.

Posta elettronica certificata.

Servizi di recapito postale, stampa e notifiche.

Coperture assicurative diverse da quelle per il patrimonio immobiliare.

Servizio di broker assicurativo.

Adempimenti di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i. e di cui al D. Lgs 33/2013 e s.m.i, attuazione della trasparenza, tutela della privacy, pubblicazione atti oggetto di pubblicità obbligatoria e per le norme sulla trasparenza.

U.R.P. per gli aspetti non demandati ai dirigenti dei dipartimenti.

Direttive ai dipartimenti per la gestione delle auto di servizio.

Direttive ai dipartimenti per la gestione dei servizi di pulizia e portierato delle sedi di lavoro.

## **COMPETENZE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI**

### **AREA AVVOCATURA**

Nel rispetto dei principi di autonomia ed indipendenza sanciti dall'art. 23 della Legge 247/2012, rappresentanza e difesa dell'Ente innanzi le giurisdizioni di ogni ordine e grado in virtù del mandato conferito nei modi di legge.

Contenzioso attivo e passivo dell'Ente, gestione procedure di mediazione obbligatoria, di negoziazione assistita e di definizione stragiudiziale delle controversie, avvalendosi di avvocati interni ed esterni all'Ente, in base ai criteri del regolamento sulle attività legali dell'Ente.

Attività di consulenza e redazione di pareri, quando richieste.

Relazioni periodiche, almeno a cadenza annuale, sullo stato delle attività contenziose, precontenziose e transattive dell'Ente, nonché valutazioni sulla quantificazione economica delle passività potenziali anche in base alla stima del grado di soccombenza.

Proposta della regolamentazione sulle attività legali dell'Ente e sugli affidamenti degli incarichi difensivi, proposta della regolamentazione per i compensi professionali degli avvocati interni.

Convenzioni con gli avvocati esterni.

Proposta al C.d'A., in condivisione con il direttore generale e l'area finanziaria, del piano per il recupero delle morosità dell'Utenza e per il recupero degli immobili. Attuazione del piano per le proprie competenze.

## COMPETENZE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI

### AREA FINANZIARIA

Gestione finanziaria ed economico-patrimoniale secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e dal regolamento di contabilità.

Tenuta contabilità pubblica, civilistica e fiscale a norma.

Collaborazione, per gli aspetti contabili e fiscali, alla definizione delle ipotesi transattive curate dagli altri dirigenti.

Attività di consulenza e redazione di pareri in materia fiscale, quando richieste.

Servizio di cassa.

Adempimenti IVA e imposta di bollo su fatture emesse.

Attività di sostituto di imposta relativamente alle ritenute gravanti su corrispettivi ed indennità erogati a terzi.

Adempimenti IRES ed IRAP.

Gestione finanziamenti pubblici diversi da quelli per le manutenzioni/costruzioni edili.

Contabilità finanziaria dei cantieri.

Controllo di gestione.

Servizio economato e di cassa interna secondo lo specifico regolamento.

Proposta regolamenti contabilità, economato e cassa interna.

Centrale acquisti CONSIP e MEPA per l'ambito del dipartimento di Napoli e per le strutture dirigenziali centrali. Affidamento in CONSIP, in regime di obbligo di adesione alle relative convenzioni, delle forniture di energia elettrica dell'Ente (tale previsione si realizzerà all'indomani dell'allineamento di tutte le scadenze dei contratti che sono in essere nell'anno 2020).

Competenza per l'esecuzione e collaudo delle forniture di competenza dell'area.

Forniture idriche, di energia elettrica e di gas: direttive ai dipartimenti.

Contabilità utenza (locativa, degli acquirenti a rate degli alloggi e delle Cooperative divise ed indivise, attraverso conti all'utenza tenuti su apposita procedura informatica), addebito

## COMPETENZE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI

all'utenza delle spese comunicate dai dipartimenti, rateizzi morosità, verifiche/accertamenti dei redditi/delle dichiarazioni ISEE degli utenti.

Proposta di regolamento per la definizione della morosità locativa.

Convenzioni con le organizzazioni sindacali degli inquilini, cura dei cambi di iscrizione degli utenti da una sigla ad un'altra.

Cura del rapporto con l'Utenza e le relative OO.SS., per gli aspetti strettamente contabili, per l'ambito del dipartimento di Napoli; emanazione direttive agli altri dipartimenti per la gestione di tale rapporto.

Proposta al C.d'A., in condivisione con il direttore generale e l'avvocatura, del piano per il recupero delle morosità dell'Utenza e per il recupero degli immobili. Attuazione del piano per le proprie competenze; formulazioni direttive ai dipartimenti per l'attuazione di tale piano da parte di questi ultimi.

Gestisce, per le proprie competenze, con l'area informatica e servizi generali, le attività di fatturazione elettronica attiva.

Fornisce le direttive fiscali all'area informatica e servizi generali per le attività dichiarative e di pagamento per le imposte locali gravanti sugli immobili.

Formulazione di proposte per l'efficientamento dei processi e la modellizzazione delle attività.

Formulazione di proposte di delibere al C.d'A. su argomenti di propria competenza.

## COMPETENZE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI

### AREA TECNICA

Piani triennali ed annuali delle OO.PP.. Programmazione biennale beni, servizi e forniture sulla base dei dati forniti dai competenti dirigenti.

Coordinamento di tutte le attività di progettazione e delle attività correlate a queste ultime.

Proposta e gestione di attività per la valorizzazione del patrimonio immobiliare.

Reperimento fonti di finanziamento per le attività costruttive e manutentive immobiliari.

Lavori pubblici (nuove costruzioni, riqualificazioni, nuovi impianti, manutenzioni ordinarie e straordinarie edili ed impiantistiche, sistemazioni e manutenzioni aree), ad eccezione di quelli rientranti nelle competenze degli altri dirigenti.

In relazione a tali lavori l'Area Tecnica si avvarrà delle competenze e del personale dei dipartimenti di concerto con i dirigenti degli stessi.

Centrale appalti per lavori, beni, forniture e servizi, ad eccezione di quelli rientranti nelle competenze degli altri dirigenti.

Gestione CUP-CIG.

Procedure di esproprio passivo ed attivo e di acquisizione di suoli per realizzare investimenti dell'Ente, attivando le competenze dei dipartimenti.

Contabilità dei cantieri di propria pertinenza, da tenersi con modalità concordate con il dirigente finanziario, avvalendosi delle competenze e del personale dei dipartimenti.

Cura l'applicazione uniforme, tra tutti i dipartimenti, delle seguenti attività:

- gestione dell'anagrafe degli immobili e dei dati per le imposte locali gravanti sugli immobili (classificazione degli alloggi sociali, ecc.);
- esecuzione e/o il completamento di tutte le attività catastali;
- costituzione dei condomini e per la gestione della partecipazione agli stessi condomini;
- gestione dei casi in cui nei fabbricati siano presenti immobili dell'Ente ed immobili di terzi proprietari, nelle more della costituzione dei condomini;
- gestione dei lavori.

Inventario beni mobili ed immobili sulla base dei dati di competenza dei dipartimenti.

Procedure di gara per le coperture assicurative patrimoniali sugli immobili.

Gestione elenchi degli operatori economici.

Elaborazione modelli di capitolati finalizzati a migliorarne la qualità e minimizzare i costi.

Coordinamento delle attività dipartimentali di gestione dei condomini.

Supporto alle procedure di affidamento/gara svolte dalle altre aree.

Certificazione di qualità delle attività tecniche dell'Ente.

Proposta della regolamentazione per i compensi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.lgs. 50/2016.

Partecipazione, in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, alla definizione delle dotazioni finanziarie, strumentali ed umane relative alle attività tecniche dei dipartimenti.

Cura, per le attività di propria competenza, degli adempimenti necessari.

Formulazione di proposte di delibere al C.d.A. su argomenti di propria competenza e per quelli di ordine tecnico di competenza dei dipartimenti.

# COMPETENZE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI

## DIPARTIMENTO

### ATTIVITA' TECNICHE

In relazione all'ambito dipartimentale ed alle prescrizioni contenute nel Piano Esecutivo di Gestione hanno la competenza per quanto segue e per ogni altra attività ad essa formalmente demandata dal direttore generale:

- Lavori pubblici (nuove costruzioni, riqualificazioni, nuovi impianti, manutenzioni ordinarie e straordinarie edili ed impiantistiche, sistemazioni e manutenzioni aree), dalla progettazione alla esecuzione, per i lavori urgenti ed indifferibili, non programmati dall'Area Tecnica, nei limiti di cui all'art. 36 comma 2 lett.a) e b) del D.Lgs.50/2016 - importo inferiore a 150.000 euro, nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate con il PEG.
- Procedure di esproprio passivo ed attivo e di acquisizione di suoli per realizzare investimenti dell'Ente, per conto dell'area tecnica.
- Richieste alle pubbliche autorità di ordinanze di sgombero di fabbricati o porzioni di essi, per motivi di sicurezza.
- Collaborazione con l'area Tecnica alla costituzione e gestione dell'anagrafe informatica degli immobili.
- Gestione dei dati patrimoniali ai fini del pagamento delle imposte locali gravanti sugli immobili, classificazione degli alloggi sociali e comunicazione dei dati del patrimonio immobiliare al MEF in collaborazione con l'area informatica e servizi generali.
- Gestione e completamento delle attività catastali necessarie, anche in relazione alla vendita degli immobili.
- Costituzione dei condomini, partecipazione alle attività decisorie degli stessi condomini.
- Tenuta anagrafe condominiale.
- Gestione spese condominiali.
- Gestione spese per le parti comuni nei fabbricati ove siano presenti immobili dell'Ente ed immobili di terzi, nelle more della costituzione dei condomini.
- Gestione coperture assicurative sugli immobili e gestione delle pratiche dei sinistri.
- Gestione dati necessari per l'inventario dei beni mobili e dei beni immobili.
- Denunce alle competenti autorità degli abusi edilizi interessanti il patrimonio immobiliare.
- Attività tecniche necessarie per la vendita degli immobili.
- Servizio per la raccolta delle richieste di interventi tecnici e di reclami.

## COMPETENZE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI

### ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI

In relazione all'ambito dipartimentale:

- Sulla scorta delle direttive fornite dal direttore generale e del piano per il recupero delle morosità e per il recupero degli immobili, gestione di tutte le attività amministrative e contrattuali, anche per la fase patologica, per le locazioni/detenzioni di cespiti immobiliari di ogni tipo e per le vendite/assegnazioni in proprietà di ogni tipo di immobili (anche in Cooperative).
- Cura rapporto con l'utenza e le relative OO.SS.; per gli aspetti strettamente contabili, tale rapporto viene curato sulla scorta delle direttive emanate dall'area finanziaria.
- Beni, forniture e servizi di cui all'allegato prospetto "**Lavori, beni, servizi e forniture**".
- Centrale acquisti CONSIP e MEPA per l'ambito del dipartimento ad eccezione del dipartimento di Napoli.
- Auto di servizio del dipartimento secondo le direttive ricevute dall'area informatica e servizi generali.
- Gestione del sistema informativo del dipartimento nei limiti e secondo le modalità definite dall'area informatica e servizi generali.
- Gestione stazioni decentrate di protocollo.
- URP dipartimentale.
- Affari generali e legali riferiti al dipartimento.
- Gestione personale assegnato al dipartimento secondo le direttive ed il coordinamento della direzione generale (ferie, codificazione del cedolino mensile delle presenze del personale dipendente relativamente alle presenze giornaliere, formazione, missione, aspettative, congedi, malattie, permessi, distacchi sindacali, organizzazione del lavoro, autorizzazioni permessi studio ed applicazione benefici L. n. 104/92, statistiche dati personale, monitoraggio del lavoro flessibile, tenuta e aggiornamento fascicolo dei dipendenti).
- Gestione budget dipartimento – secondo le previsioni del PEG.
- Ogni altra attività necessaria in relazione ad atti e/o fatti e/o obblighi riferiti, direttamente o indirettamente, a beni ed a oggetti, ascrivibili all'ambito territoriale, salvo le competenze delle altre aree dirigenziali compreso la gestione dei rapporti con Amministrazioni Locali – Uffici territoriali di altri Enti, su indicazione della direzione generale.

## COMPETENZE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI

### Fase transitoria declaratoria competenze dirigenziali

Le competenze della dirigenza sono state indicate nel loro assetto a regime ma occorre una fase transitoria per talune attività che durerà fino a quando non sarà appositamente revocata.

#### **Area informatica e servizi generali:**

- L'attività "Anagrafe utenza: strutturazione informatica banca dati" nella fase transitoria riguarderà la banca dati per il dipartimento Napoli e Benevento e l'emanazione di direttive agli altri dipartimenti sulla strutturazione delle relative banche dati".
- L'attività "Fatturazione elettronica attiva di massa e non, sulla scorta dei dati forniti dalle competenti strutture, con invio allo SDI, gestione scarti e riemissioni, registrazione ai fini IVA", nella fase transitoria è sostituita dalla seguente attività: "Fatturazione elettronica attiva di massa; fatturazione elettronica non di massa per le aree centrali ed i dipartimenti di Napoli e Benevento, sulla scorta dei dati forniti dalle competenti strutture, con invio allo SDI, gestione scarti e riemissioni, registrazione ai fini IVA".
- L'attività "Elaborazione, sulla scorta dei dati presenti nel sistema informativo, dei canoni degli alloggi e degli immobili ad uso diverso, bollettazione all'utenza e relativo recapito, rendicontazione degli incassi dall'utenza" nella fase transitoria è sostituita dalla seguente attività "Limitatamente all'ambito del dipartimento di Napoli e Benevento, elaborazione, sulla scorta dei dati presenti nel sistema informativo, dei canoni degli alloggi e degli immobili ad uso diverso, bollettazione all'utenza e relativo recapito, rendicontazione degli incassi dall'utenza; direttive agli altri dipartimenti sulle stesse attività".

#### **Area finanziaria:**

- L'attività "Contabilità utenza (locativa, degli acquirenti a rate degli alloggi e delle Cooperative divise ed indivise, attraverso conti all'Utenza tenuti su apposita procedura informatica), addebito spese all'utenza comunicate dai dipartimenti, rateizzi morosità, verifiche/accertamenti dei redditi/dell'ISEE degli utenti", nella fase transitoria è sostituita dalla seguente attività "Contabilità utenza (locativa, degli acquirenti a rate degli alloggi e delle Cooperative divise ed indivise, attraverso conti all'Utenza tenuti su apposita procedura informatica), addebito spese all'utenza comunicate dai dipartimenti, rateizzi morosità, verifiche/accertamenti dei redditi/dell'ISEE degli utenti, per l'ambito del dipartimento di Napoli; direttive agli altri dipartimenti sulla gestione della contabilità utenza, su rateizzi morosità, su verifiche/accertamenti dei redditi/dell'ISEE degli utenti; direttive a tutti i dipartimenti sulle spese addebitabili all'utenza".
- L'attività "Convenzioni con le organizzazioni sindacali degli inquilini, cura dei cambi di iscrizione degli utenti da una sigla ad un'altra", nella fase transitoria è sostituita dalla seguente attività "Convenzioni con le organizzazioni sindacali

## COMPETENZE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI

degli inquilini; limitatamente all'ambito del dipartimento di Napoli, cura dei cambi di iscrizione degli utenti da una sigla ad un'altra, emanando direttive agli altri dipartimenti su tale attività”.

- L'attività “Per le proprie competenze, gestisce, con l'area informatica e servizi generali, le attività di fatturazione elettronica attiva”, nella fase transitoria è sostituita dalla seguente attività “Per le proprie competenze, gestisce, con l'area informatica e servizi generali, le attività di fatturazione attiva elettronica di massa; gestisce le attività di fatturazione attiva elettronica non di massa per i dipartimenti di Avellino, Caserta e Salerno, sulla scorta dei dati da questi ultimi comunicati; impartisce direttive sugli aspetti contabili e fiscali della fatturazione”.

### **Dipartimenti:**

Nella fase transitoria i dipartimenti svolgeranno anche le seguenti attività:

- “Attuazione, tranne che per l'ambito del dipartimento di Napoli e Benevento, delle direttive fornite dall'area informatica e servizi generali per la strutturazione della banca dati dell'anagrafe dell'utenza di riferimento del dipartimento”.
- “Determinazione delle spese addebitabili all'utenza, sulla scorta delle direttive fornite dall'area finanziaria; addebito delle stesse spese”;
- “Attuazione, tranne che per l'ambito del dipartimento di Napoli, sulla scorta delle direttive fornite dall'area finanziaria di: contabilità utenza, addebito spese all'utenza, rateizzi morosità, verifiche/accertamenti dei redditi/dell'ISEE degli utenti, attuazione del piano per il recupero delle morosità e per il recupero degli immobili”.
- “Elaborazione dei canoni degli immobili ad uso diverso dagli alloggi e dei canoni degli alloggi, bollettazione e relativo recapito, rendicontazione degli incassi dall'utenza, con esclusione dei dipartimenti di Napoli e Benevento, sulla scorta delle direttive dell'area informatica e servizi generali”.
- “Cura dei cambi di iscrizione degli utenti da una sigla sindacale ad un'altra, tranne per l'ambito del dipartimento di Napoli, sulla scorta delle direttive dell'area finanziaria”.