

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

| COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE Paolo Mazzucchelli | | |
|---|---|--|
| <p>Il Presidente, oltre alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo statuto sociale, non svolge funzioni gestionali dirette ed è responsabile della comunicazione della società verso l'esterno e verso l'interno. Con il supporto dell'IT e delle Direzioni, promuove una corretta comunicazione nei confronti dei soci e degli utenti, nonché del personale di ALFA.</p> | | |
| STRUTTURA | DETTAGLIO UFFICI E ATTIVITA' | |
| UFFICIO RELAZIONI INTERNE/ESTERNE Responsabile: P. Mazzucchelli | <p>L'attività principale svolta dal personale dell'ufficio è la gestione della comunicazione dell'azienda e del suo rapporto con gli stakeholders di riferimento (Soci, Comuni, Utenti, dipendenti etc).</p> <p>Si occupa di progettare, curare e intrattenere relazioni esterne individuando obiettivi, contenuti, strumenti adatti al pubblico di riferimento.</p> <p>Cura altresì lo sviluppo di politiche di sostenibilità attraverso la redazione di appositi piani in sinergia con i piani industriali.</p> | |

Governance, Compliance & Permitting

| AMMINISTRATORE DELEGATO Elena Alda Bardelli | | |
|--|---|--|
| <p>L'Amministratore Delegato è responsabile in particolare delle azioni che si rivolgono a 360° sull'intero operato dalle società al fine di renderla compliance alla normativa sui sistemi di gestione integrata qualità e ambiente, alle normative sulle autorizzazioni ed in generale alle tematiche di gestione del patrimonio, nonché ai modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Dlg. 231/01 ecc.</p> <p>L'AD ha anche responsabilità dell'ufficio segreteria di supporto agli organismi aziendali nonché la responsabilità dell'attuazione delle indicazioni e delle raccomandazioni fornite dal DPO nell'esercizio delle sue funzioni di informazione e consulenza previste nel GDPR. L'AD ha la responsabilità di garantire il rispetto delle disposizioni in tema di inconfiribilità, incompatibilità e in generale su tematiche di trasparenza e anticorruzione nominando il RPCT.</p> | | |
| STRUTTURE | DETTAGLIO UFFICI E ATTIVITA' | |
| GOVERNANCE & COMPLIANCE Responsabile A. Lavecchia | <p>L'area Governance, Compliance & Permitting è suddivisa in 5 aree:</p> <p>1 –ORGANI SOCIALI E CENTRALINO affidato al coordinamento di <u>Giulia Bruna</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione CdA, Civico, Assemblea Soci. - Supporto ai Dirigenti per eventuali richieste. - Gestione Protocollo. - Si occupa della tenuta di tutti i libri sociali obbligatori (Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei Soci e Civico). - Mantiene le relazioni con i diversi interlocutori, interni ed esterni, alla Direzione (Membri del CdA, membri del Civico, Collegio Sindacale). - Supporta il segretario dei diversi organi sociali nella redazione dei verbali delle riunioni dei diversi organi. - Gestione degli accessi civico (semplice e generalizzato) e documentale. - Gestione del centralino. | |

2- CORPORATE COMPLIANCE & ISO 37001 affidato al coordinamento di Andrea Lavecchia:

- Supporto Operativo al DPO per l'espletamento degli adempimenti operativi in ambito Privacy.
- Supporta l'RPCT nella gestione del Sistema Anticorruzione e del relativo programma delle attività da svolgere per la realizzazione dello stesso.
- Supporto l'RPCT per gestione adempimenti Società Trasparente.
- Sviluppare e gestisce eventuali sinergie applicabili tra i diversi fattori di compliance connessi alle diverse normative a cui l'azienda è assoggettata (L.190/2012, D.lgs 33/2013 s.m.i, D.lgs 231/01, D.Lgs. 50/2016...).
- Supportare l'Organismo di Vigilanza nell'esecuzione delle attività di verifica per assicurare l'adeguatezza del Modello 231.
- Coordinare la Funzione nello sviluppo e nell'esecuzione di qualsiasi altro compito e/o progetto assegnato straordinario e non pianificato, come ad esempio eventuali indagini one-off relative a tematiche 231, whistleblowing e anticorruzione.
- Supporto operativo l'RCPC per l'espletamento degli adempimenti operativi in ambito ISO 37001.

Il dott. Lavecchia ricopre il ruolo di DPO e RPCT.

3 – CORPORATE INTERNAL AUDIT affidato al coordinamento di Andrea Lavecchia:

- Conduce l'attività annuale di Risk assessment propedeutica alla predisposizione del Piano di Internal Audit annuale.
- Sottopone il piano annuale all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
- Esegue il piano annuale attraverso la pianificazione e l'esecuzione delle attività ivi previste con lo sviluppo dei relativi piani di lavoro e stesura dei report.
- Esegue specifiche attività di audit a seguito di "segnalazioni" o richieste del Vertice Aziendale.
- Monitora l'implementazione delle azioni di miglioramento definite negli interventi di audit attraverso attività una periodica di follow-up.
- Rendiconta periodicamente gli organi societari (C.d.A., Collegio Sindacale e OdV).

4 – QUALITY&ENVIRONMENT (Q&E) affidato al coordinamento di Paola Marchetti:

- Mantenere e implementare le certificazioni ISO 9001 e ISO 14001.
- Redigere ed aggiornare la documentazione e le procedure e curare il loro miglioramento per il tempestivo adeguamento alle norme.
- Redige informative e reportistiche per l'Alta Direzione in merito ad ogni aggiornamento della documentazione di sistema.
- Sovrintende tutte le attività necessarie all'ottenimento di ulteriori certificazioni.
- Coordinamento e gestione del sistema Qualità e Ambiente, con definizione e costante aggiornamento delle procedure e delle certificazioni.
- Supportare la direzione ed i responsabili dei processi nella valutazione annuale dei rischi e delle opportunità in relazione all'andamento aziendale.
- Progettazione e pianificazione del programma di miglioramento.
- Condurre regolari e completi audit per la verifica di tutti i processi e gli standard qualitativi e di compliance.
- Gestire la risoluzione delle non conformità con la collaborazione dei responsabili dei processi e l'iter di eventuali azioni correttive e di miglioramento.
- Definire i piani di formazione in materia di qualità e ambiente.
- Supervisione degli aspetti di qualità e ambiente su aree produttive, magazzini e uffici.
- Controllo dei livelli di impatto ambientale; aggiornamento e gestione della procedura di gestione dei rifiuti nel rispetto delle normative vigenti in materia.
- Gestisce i rapporti con gli enti esterni preposti al controllo (es: certificatori, ecc).
- Monitorare gli obiettivi aziendali di processo sia internamente che verso l'esterno.

| | | |
|--|---|--|
| | <p>5 – PERMITTING OFFICE affidato al coordinamento di <u>Matteo Zantomio</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire la compliance ambientale, rinnovi autorizzazioni, nuove autorizzazioni, nulla osta per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria. - Garantire il rilascio delle autorizzazioni propedeutiche alla realizzazione di nuove opere o manutenzione del patrimonio esistente (conferenze dei servizi, delibere di giunta comunale, autorizzazioni paesaggistiche, forestali, titoli abilitativi, conferenze, ecc.), richiesta di certificati o recupero documentazione necessaria alla realizzazione o progettazione delle opere. - Attività di esproprio ai sensi del D.P.R. n° 327/2001, compresa la trascrizione dei decreti. - Attività catastale per recuperare mappe e intestazione delle proprietà interessate dalle opere e verifica delle pratiche catastali. - Supporto tecnico amministrativo per le attività tecniche. - Redigere e concertare convenzioni con enti. - Intrattenere rapporti con gli enti esterni. - Gestire le assicurazioni. | |
|--|---|--|

DIREZIONE GENERALE

| DIRETTORE GENERALE Michele Falcone | | |
|---|---|-------------|
| <p>La Direzione canalizza la propria azione sulla gestione delle attività della società, promuovendone l'efficienza gestionale e azioni di sviluppo anche attraverso approcci e processi innovativi e politiche di economia circolare secondo gli obiettivi del Programma di rete. Promuove la definizione del Piano Industriale e del Piano Investimenti con riferimento ai target di qualità (tecnica e commerciale) definiti dall'Authority o dagli Enti di Controllo ed alle linee di indirizzo della Società coerentemente con gli obiettivi del Programma di Rete.</p> <p>La Direzione Generale coordina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzioni Gestione Consolidamento Reti: Information Technology, Centro ricerca laboratori, Ufficio progettazione – politiche integrate fanghi - Direzione Operativa Territoriale: Gestione Clienti, Conduzione, HR, Safety & Facility - Direzioni Gestione Service: Amministrazione, Pianificazione e controllo, Legale e appalti | | |
| DIREZIONI GESTIONE CONSOLIDAMENTO RETE | | |
| STRUTTURE | DETTAGLIO UFFICI E ATTIVITA' | |
| <p>INFORMATION TECHNOLOGY UFFICIO UNICO DI RETE – ALFA – CAP – BRIANZACQUE – LARIO RETI HOLDING</p> <p>Direttore: M. Tessera *</p> | <p>La Direzione, oltre a garantire i servizi per Alfa tramite contratto di rete con CAP HOLDING, BRIANZACQUE e LARIO RETI HOLDING, gestisce tutte le attività relative alla gestione e sviluppo delle infrastrutture tecnologiche e dei datacenter, oltre all'implementazione e gestione di tutto il parco applicativo di entrambe le società facenti parte la rete d'impresa.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizza, gestisce ed evade tutte le richieste di assistenza (hardware e software) - Sviluppa e gestisce gli ERP, i CRM, i sistemi di workforce management e tutti gli applicativi di mercato nonché tutti gli applicativi custom oltre a raccogliere le esigenze delle aziende e del Business per l'implementazione di nuovi software e di modifiche su questi ultimi. - Gestisce le attività di sviluppo SIT, aggiornamento della banca dati aziendale, delle reti e degli impianti sia per le società del Gruppo Cap che per altre 7 società di Water Alliance. | <p>*CAP</p> |

| | | |
|--|---|------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Implementa e monitora la sicurezza delle reti e dei datacenter delle aziende, garantendo un adeguato grado di sviluppo delle reti tecnologiche e dei database per ottimizzare costantemente il funzionamento della mappa applicativa. | |
| <p>UFFICIO PROGETTAZIONE – POLITICHE INTEGRATE FANGHI</p> <p>Direttore: UFFICIO UNICO DI RETE D. Chiuch *</p> <p>Responsabile sede ALFA: D. Sechi *</p> | <p>La Direzione, all'interno di una visione di fiume e interambito, gestisce tutti i processi relativi alla progettazione (anche con riferimento all'implementazione di modelli di smart engineering) realizzazione e direzione lavori per acquedotto, depurazione, fognatura e invarianza idraulica. Si avvale per tale finalità di tutte le funzioni specialistiche di supporto quali le funzioni rilievi, patrimonio e strutture. È responsabile del coordinamento della sicurezza sulle commesse in fase di progettazione ed esecuzione.</p> <p>La Direzione propone gli interventi da inserire nel Piano Industriale e nel Piano degli Investimenti al fine di rispondere alle esigenze dei territori ed alle performances richieste dall'Authority nell'ambito della Regolazione della Qualità Tecnica.</p> | *CAP |
| <p>CENTRO RICERCA LABORATORI</p> <p>Direttrice: D. Oliva *</p> <p>Laboratori Acque Potabili: Project Manager: M.G. Guiso *</p> <p>Laboratori Acque Reflue: Project Manager: L. Barilli *</p> | <p>Il laboratorio garantisce attraverso il monitoraggio puntuale e costante la fornitura del servizio idrico integrato, nel pieno rispetto delle prescrizioni di legge e con l'obiettivo di migliorare continuamente gli standard di qualità del prodotto e del servizio.</p> <p>I Laboratori sono responsabili delle analisi e della rendicontazione analitica dei risultati analitici per gli organi competenti. In particolare, si occuperanno di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire quotidianamente le attività di analisi previste dai programmi di controllo interni ed esterni per gli impianti di depurazione; - eseguire delle attività di analisi dei campioni sia sulla linea acque che sulla linea fanghi utili al controllo del processo della depurazione; - collaborare alla realizzazione dei progetti della società per gli aspetti analitici, sia di sviluppo metodo che per lo svolgimento delle analisi richieste; - inserire i risultati analitici dei campioni di controllo ed autocontrollo per gli impianti di depurazione nella piattaforma SIRE ACQUE; - collaborare con i colleghi dell'Ufficio Gestione Utenti Industriali e con l'Ufficio Controllo di Pubblica Fognatura di ATO, eseguendo le analisi sui campioni degli scarichi industriali e sui campioni della fognatura; - eseguire le analisi previste per il controllo della qualità chimica dell'acqua potabile, secondo quanto definito nei Water Safety Plan e nel piano di autocontrollo condiviso con ATS; - collaborare con il settore Acquedotto e con l'Ufficio Analisi Performance per il presidio dell'indicatore M3; - fornire supporto agli uffici WSP, per ogni attività analitica necessaria | *CAP |
| <p>Ufficio Acquisti e Gestione Magazzino</p> <p>Project Manager: S. Perrone *</p> | <p>L'Ufficio Acquisti e Magazzino, a diretto riporto della direzione ed in collaborazione con il personale CAP si occupa di gestire centralmente gli acquisti dei laboratori a partire dalla preparazione dei capitolati tecnici e si dedicherà alla creazione e successiva gestione del magazzino della Direzione Ricerca e Sviluppo.</p> | *CAP |
| | <p>L'ufficio Qualità, a diretto riporto della direzione ed in collaborazione con i responsabili dei laboratori di Alfa e di CAP si occuperà di:</p> | |

| | | |
|---|--|------|
| <p>Ufficio Qualità e Laboratori</p> <p>Project Manager: M. Massetti</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestire il sistema qualità dei laboratori accreditati, conformemente alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 ed ai requisiti dell'Organismo di Accreditamento; - Assicurare la conformità della gestione delle attività di laboratorio con i principi espressi dalle politiche aziendali, documentati nei documenti di sistema di qualità aziendale (Politica e obiettivi per la qualità, Manuale di Laboratorio, Procedure, Istruzioni, ecc.) in stretto coordinamento con i PM di laboratorio per la parte tecnica dei contenuti. | |
| DIREZIONI GESTIONE SERVICE | | |
| STRUTTURE | DETTAGLIO UFFICI E ATTIVITA' | |
| <p>LEGALE e APPALTI UFFICIO UNICO DI RETE</p> <p>Responsabile: V. Pacenza *</p> | <p>L'Area si occupa della gestione delle attività relative al contenzioso e supporto giuridico legale e delle attività di recupero crediti giudiziale. Inoltre, gestisce tutte le attività relative all'attivazione e gestione degli appalti e in generale degli approvvigionamenti oltre che alla fase di stipula dei contratti con i fornitori, subappalti e qualifica dei fornitori.</p> <p>Al dott. Pacenza riportano gli uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appalti, Contratti e Procurement: affidato al coordinamento di <u>Giuliano Pergola*</u>, gestisce tutte le fasi del processo di procurement, dalla presa in carico delle RDA fino alla contrattualizzazione. All'interno dell'ufficio sono previste 2 aree di competenza facenti capo ai due referenti di seguito riportati: <ul style="list-style-type: none"> • Daniela Folli – Referente Appalti e Contratti: procedure di acquisizione sopra la soglia dei €40.000,00, dalla stesura degli atti di gara alla stipula del contratto di appalto; • Fabio Marcora – Referente Procurement: acquisti sotto la soglia dei €40.000,00, subappalti, subcontratti, svincolo delle cauzioni e rate di saldo. - Esecuzione: affidato al coordinamento di <u>Andrea Scarpatò*</u> gestisce nello specifico la fase esecutiva degli AQ e degli appalti, le perizie di variante, i quinti d'obbligo, le verifiche di seconda parte, le riserve, i CCT, la verifica sul rispetto di quanto previsto dalle offerte tecniche delle procedure OEPV, le revisioni dei prezzi. - Supplier: affidato al coordinamento di <u>Debora Placanica*</u> gestisce le attività legate alle procedure di qualificazione del gruppo, la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alle gare e la gestione del sistema di vendor rating. - Legale: affidato al coordinamento di <u>Vittorio Pacenza*</u> cura la gestione delle attività relative al contenzioso e al supporto giuridico legale necessario alle Direzioni, nonché le attività di recupero credito giudiziali e la gestione della contrattualistica e delle convenzioni con soggetti pubblici. | *CAP |
| <p>AMMINISTRAZIONE</p> <p>Direttore: UFFICIO UNICO DI RETE F. Feltri *</p> | <p>La Direzione si occupa della formalizzazione degli adempimenti contabili, finanziari e fiscali obbligatori, predisponendo la raccolta di tutti gli elementi necessari per la compilazione del progetto di bilancio e delle situazioni economiche e patrimoniali infrannuali, derivate dalla contabilità generale, che si rendessero necessarie in base a disposizioni normative o ad esigenze aziendali. Cura la fase del pagamento ai fornitori del Gruppo. Infine, assicura l'attività finanziaria del Gruppo, provvedendo alla gestione della tesoreria ed alla finanza necessaria per la realizzazione del Piano industriale.</p> | *CAP |

| | | |
|---|--|-------------|
| | <p>È suddivisa in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Contabilità Clienti e Fornitori di Alfa: cura principalmente il rapporto, per la fase amministrativa, coi fornitori ed i clienti (diversi da quelli gestiti con bollettazione), assicura la prima nota contabile/IVA, etc. Responsabile: <u>F. Canavesi</u> - Ufficio Servizi Fiscali e Bilancio di Rete: cura principalmente gli adempimenti del progetto di bilancio, della imposizione diretta IRES, IRAP ed IVA, etc. Responsabile: <u>S. Amante*</u> - Ufficio Servizi Finanziari di Rete: cura principalmente i rapporti con banche, finanziatori per la tesoreria e la finanza, etc. Responsabile: <u>F. Biancone*</u> <p>Si avvarrà anche del supporto di altro personale di CAP per attività di controllo, sviluppo processi e supporto all'evoluzione dei sistemi.</p> | |
| <p>PIANIFICAZIONE e CONTROLLO</p> <p>UFFICIO UNICO DI RETE</p> <p>Direttore: M. Pattano *</p> | <p>La Direzione gestisce tutte le attività relative alla pianificazione e al controllo di gestione, nonché agli adempimenti di natura regolatoria, essendo peraltro incaricata dell'intrattenimento dei rapporti con i vari enti di controllo e riferimento, primi tra tutti gli ATO e ARERA.</p> <p>La direzioni si articola in due uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONTROLLO DI GESTIONE: predisporre i documenti di pianificazione annuale (budget) e pluriennale (Piano Industriale e Piano Investimenti), ne monitora l'avanzamento con cadenza periodica e verifica in via preventiva sia la coerenza delle spese correnti e di investimento con i relativi budget che la correttezza delle informazioni di contabilità analitica associate ai documenti. Infine, predisporre la relazione semestrale prevista dalle norme statutarie; - AFFARI REGOLATORI: gestisce i rapporti con le Autorità di Regolazione locali (ATO) e nazionali (ARERA e CSEA), monitora le novità in materia di regolazione e divulga l'informativa agli uffici aziendali interessati, calcola le tariffe in collaborazione con gli ATO ed effettua simulazioni per valutare l'impatto economico-finanziario e la sostenibilità tariffaria di scelte aziendali legate ad esempio a progetti speciali. Infine, predisporre i Conti Annuali Separati previsti dalla normativa Unbundling di ARERA. | <p>*CAP</p> |
| DIREZIONE OPERATIVA TERRITORIALE | | |
| STRUTTURE | DETTAGLIO UFFICI E ATTIVITA' | |
| <p>DIREZIONE GESTIONE CLIENTI</p> <p>Direttore: L. Lolaico</p> | <p>La Direzione gestisce tutti gli aspetti relativi ai rapporti commerciali con i clienti, garantiti dal Servizio Clienti telefonico e dagli sportelli (punti acqua) distribuiti sul territorio; in particolare si occupa della gestione delle pratiche inerenti i contratti di fornitura, della fatturazione utenti civili e utenti produttivi, della gestione degli incassi, dei reclami e della gestione delle richieste di conciliazione previste da ARERA, della gestione - se costituito - del "Fondo Perdite Idriche Occulte", delle attività di recupero crediti commerciali stragiudiziale e dei Progetti Sostenibilità che interessano cittadini e clienti quali ad esempio lo sviluppo di pozzi e reti di acqua non potabile.</p> <p>Si occupa inoltre di tutte le attività tecniche richieste dai clienti relative ad allacciamenti ed estensioni rete idriche e fognarie, sostituzione, rimozione e gestione del parco contatori, ricerca e recupero prelievi non contabilizzati, nonché delle attività per il rilascio di pareri su piani urbanistici e il collaudo di opere realizzate da terzi.</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>È suddivisa in:</p> <p>A.SERVIZIO CLIENTI: affidato al coordinamento di <u>Antonietta Sarcuno</u> si articola in:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Care 2. Sportello, Punti Acqua, Sopralluoghi E Controllo Consumi 3. Fatturazione E Contabilizzazione 4. Assistenza Clienti e Reclami <p>B.INCASSI E RIMBORSI: affidato al coordinamento di <u>Antonella Giampà</u> si articola:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incassi E Rimborsi 2. Recupero Crediti <p>C.SERVIZI TECNICO COMMERCIALI: affidato al coordinamento di <u>Riccardo Bianchi</u> si articola in:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Allacciamenti 2. Programmazione Interventi/Supporto Amministrativo 3. Sostituzione Contatori E Verifiche Tecniche 4. Piani Urbanistici 5. Coordinamento Appalti <p>D.GESTIONE CLIENTI E FATTURAZIONE PRODUTTIVI</p> <p>E. RECUPERO CREDITI PRODUTTIVI affidato al coordinamento di <u>Rosanna Simonetta</u>.</p> | |
| <p>HR&SAFETY</p> <p>Direttore: L. Lolaico</p> | <p>L'ufficio si occupa in generale della gestione di tutte le problematiche amministrative connesse al rapporto di lavoro e alla sicurezza sul lavoro.</p> <p>È suddivisa in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>HUMAN RESOURCES</u> affidato al coordinamento di <u>Sara Rossi</u>: In particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione, valorizzazione e sviluppo di tutte le sue persone promuovendo attività formative come strumento di crescita e scambio di conoscenze; - Definizione e sviluppo di sistemi di valutazione delle performance basati su equità e merito in grado di apprezzare il contributo individuale di ciascuna persona; - Promozione e supporto di una efficace comunicazione interna delle politiche e delle strategie aziendali anche in relazione ai processi di selezione di nuove risorse che tiene conto del processo di digital transformation in corso; - Presidio delle attività afferenti al welfare aziendale per offrire servizi che aiutino le persone ad accrescere il loro benessere nell'organizzazione. - <u>SAFETY&FACILITY</u> affidato al coordinamento di <u>Marco Carrega</u>: <ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sicurezza delle persone, delle strutture e delle attività, Individuare rischi e minacce alla sicurezza; - Progettare e sviluppare sistemi integrati per la sicurezza aziendale; - Stabilire e implementare procedure, standard e protocolli di sicurezza intraprendendo azioni per ridurre la probabilità che si verifichino eventi incidentali; - Supervisionare la formazione dei dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro. - Identificare parametri utili per verificare l'efficacia dei sistemi di gestione della sicurezza. - Gestire e mantenere la Certificazione ISO 45001:2018. | |

| | | |
|---|---|-------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Gestire le attività connesse alla tutela del patrimonio aziendale, curandone sia gli aspetti di security sia la programmazione e supervisione delle manutenzioni straordinarie e implementative delle sedi aziendali. - Attività connesse alla gestione del parco auto aziendale. - Servizi generali fra i quali: presidi e impianti antincendio, contratti energia elettrica e gas metano, manutenzione del verde, derattizzazioni e disinfestazioni, servizi di vigilanza, videosorveglianza e sistemi antifurto, pulizie, sgombero neve. | |
| <p>CONDUZIONE</p> <p>Direttore: Fabio Bandera</p> <p><u>STAFF/OI/SERVICE& MAINTENANCE /ANALISI PERFORMANCE</u></p> <p>Responsabile: F. Bandera</p> | <p>La Direzione ha la responsabilità del coordinamento integrato dei processi relativi alla gestione delle reti e delle infrastrutture afferenti al servizio idrico, anche ove necessario su nuovi mercati e servizi, garantendo le attività di conduzione e manutenzione per il settore acquedottistico, fognario, di depurazione e di economia circolare. La Direzione provvede inoltre alla gestione degli asset e della supply chain nonché alla gestione delle utenze industriali.</p> <p>Alle dirette dipendenze della Direzione si trovano i settori che si occupano di tutte le attività generali a supporto dell'area tecnica, così suddivisi:</p> <p>SERVICE AND MAINTENANCE Responsabile: S. Bordonaro Gestione tecnica delle attività di manutenzione straordinaria per tutti i settori. In sinergia con tutti i settori dell'Area Conduzione, gestisce differenti ambiti di lavoro che possono essere raccolti sotto il più ampio denominatore delle manutenzioni straordinarie. L'area delle Attività sul Territorio, intrattenendo rapporti privilegiati con i settori tecnici gli enti pubblici di riferimento, programma e monitora le attività di rifacimento definitivo degli asfalti, la manutenzione delle aree verdi presso gli impianti in gestione, la pulizia programmata pluriennale delle caditoie della rete fognaria. L'area Sicurezza cura principalmente il tema della sicurezza sui cantieri di posa tubazioni e di realizzazione di interventi sugli impianti gestiti. Il settore Impianti e quello Reti si occupano rispettivamente della realizzazione di opere di manutenzione straordinaria mirate all'efficientamento delle infrastrutture indispensabili all'esercizio dei servizi gestiti.</p> <p>OPERATION INTELLIGENCE VARESE Responsabile: M.A. Muzzatti* In stretta sinergia con l'Area Tecnica e Progettazione, monitora ed è garante di tutti i dati operativi (RQTI); fornisce assistenza all'elaborazione e implementazione di proposte di miglioramento dei sistemi, degli impianti e/o delle modalità di gestione degli stessi (telecontrollo, control room e sistemi di IOT) sia relativamente all'efficienza dei processi/servizi che alla loro sostenibilità con particolare riferimento agli obiettivi del Green Deal inseriti nel Piano degli Investimenti di Gruppo.</p> <p>STAFF Responsabile: F. Guzzo Attività di segreteria tecnica, controllo costi, gestione magazzino.</p> <p>ANALISI PERFORMANCE Responsabile A. Sculco Analizza le performance dell'azienda per quanto concerne la qualità tecnica del SII e di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono, in riferimento al rispetto degli standard previsti dalla Delibera 917/17 RQTI di ARERA, centralizzando la raccolta dei dati per tutto il settore, al fine di permettere la loro validazione.</p> | <p>*CAP</p> |
| <p><u>ACQUE POTABILI</u></p> <p>Responsabile: P. Galante</p> | <p>Si occupa della gestione, conduzione e manutenzione delle reti e degli impianti acquedottistici nei territori serviti. E' suddivisa in:</p> <p>WATER SAFETY PLAN Responsabile: A. Galbiati</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>Qualità delle acque potabili.</p> <p>EFFICIENTAMENTO RETI Responsabile: Fe. Colombo Al centro dell'attività del settore vi sono l'individuazione, la pianificazione e la realizzazione degli interventi utili a migliorare dal punto di vista tecnico la qualità del servizio erogato, riducendo l'incidenza dei disservizi attraverso l'efficientamento sistematico della distribuzione idrica, anche dal punto di vista energetico.</p> <p>SORGENTI E APPROVIGIONAMENTI Responsabile: Fe. Colombo Oltre alla gestione dei rapporti con gli Enti per le pratiche autorizzative inerenti a questo campo, il settore si occupa principalmente di censire, catalogare ed analizzare le fonti di approvvigionamento idrico, con la finalità di preservare la risorsa idrica migliorandone lo sfruttamento.</p> <p>AREA OPERATIVA NORD Responsabile: Fe. Colombo Gestione, conduzione e manutenzione di reti e impianti acquedottistici nell'area territoriale di competenza.</p> <p>AREA OPERATIVA CENTRO Responsabile: G. Luoni Gestione, conduzione e manutenzione di reti e impianti acquedottistici nell'area territoriale di competenza.</p> <p>AREA OPERATIVA SUD Responsabile: G. Campisi Gestione, conduzione e manutenzione di reti e impianti acquedottistici nell'area territoriale di competenza.</p> | |
| <p><u>ACQUE REFLUE</u></p> <p>Responsabile: A. Berni</p> | <p>Si occupa della gestione, conduzione e manutenzione della rete fognaria e degli impianti di depurazione nei territori serviti.</p> <p>È suddivisa in:</p> <p>PROCESS & PERFORMANCE Coordinatore: O. Facco Nell'ufficio P&P ha sede l'ingegneria di processo. I tecnici dell'ufficio P&P hanno il compito di valutare, garantire ed ottimizzare le performance degli impianti di depurazione. In particolare, si occupano di raccogliere ed organizzare i dati di processo, modellare il processo depurativo, analizzare i risultati e definire pertanto i parametri gestionali degli impianti e gli investimenti necessari. Si occupa inoltre di predisporre i piani di monitoraggio e gestire il ciclo dei fanghi e dei rifiuti prodotti dagli impianti, di approvvigionamento dei reagenti chimici.</p> <p>SCARICHI INDUSTRIALI Coordinatore: D. Bossi L'ufficio S.I. si occupa della gestione degli scarichi di acque reflue industriali in fognatura. I tecnici dell'ufficio S.I. hanno il compito di controllare gli scarichi di acque industriali in fognatura mediante campionamenti presso le aziende, elaborare i pareri tecnici allo scarico di acque industriali in fognatura e di validare i dati di quantità e qualità necessari all'elaborazione della tariffa industriale di fognatura e depurazione.</p> <p>HYDRAULIC PERFORMANCE Coordinatore: C. Cosco L'ufficio si occupa di modellazione specialistica idraulica.</p> <p>AREA OPERATIVA TICINO Responsabile: Fa. Colombo</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Gestione, conduzione e manutenzione della rete fognaria e degli impianti di depurazione nell'area territoriale di competenza.</p> | |
|--|--|--|

AREA OPERATIVA OLONA

Responsabile: C. Tartaglione

Gestione, conduzione e manutenzione della rete fognaria e degli impianti di depurazione nell'area territoriale di competenza.

AREA OPERATIVA LAGHI

Responsabile: A. Perin

Gestione, conduzione e manutenzione della rete fognaria e degli impianti di depurazione nell'area territoriale di competenza.

AREA OPERATIVA LURA

Responsabile: A. Crescenzi

Gestione, conduzione e manutenzione della rete fognaria e degli impianti di depurazione nell'area territoriale di competenza.