

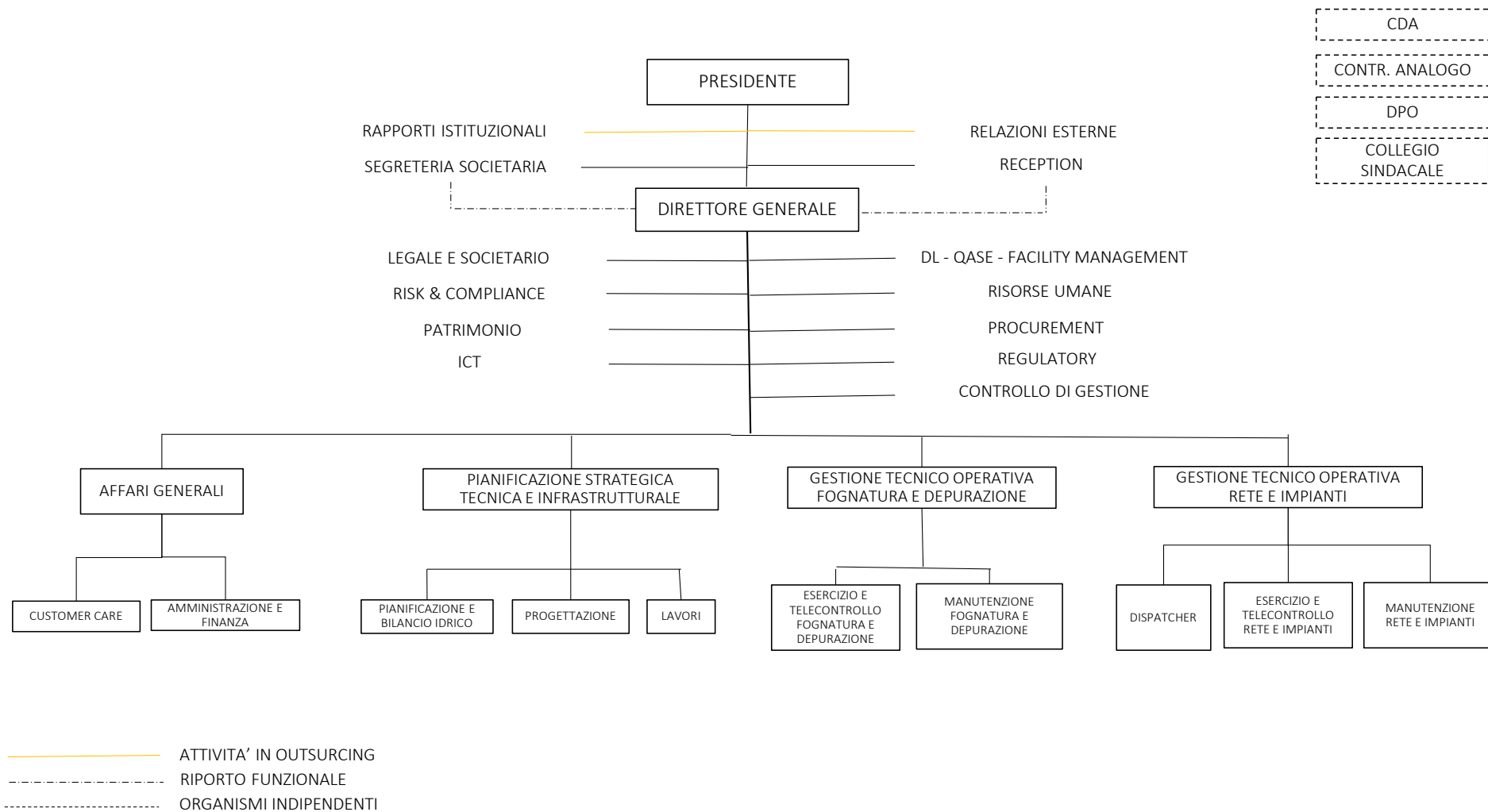


## **DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 01/2023**

MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE  
- MACROSTRUTTURA -

# Modello Organizzativo e Gestionale - Macrostruttura

La struttura organizzativa che si propone è articolata secondo l'organigramma di seguito rappresentato:



Alle dirette dipendenze del PRESIDENTE è posta la:

- DIREZIONE GENERALE

Riportano, inoltre, al PRESIDENTE le strutture:

- SEGRETERIA SOCIETARIA, che funzionalmente riporta, per le attività di competenza, al Direttore Generale
- RECEPTION, che funzionalmente riporta, per le attività di competenza, al Direttore Generale;
- RELAZIONI ESTERNE, gestito in outsourcing
- RAPPORTI ISTITUZIONALI, gestito in outsourcing

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

- AFFARI GENERALI

a cui riportano le seguenti Strutture:

- o CUSTOMER CARE
- o AMMINISTRAZIONE E FINANZA
- PIANIFICAZIONE STRATEGICA TECNICA E INFRASTRUTTURALE

a cui riportano le seguenti Strutture:

- o PIANIFICAZIONE E BILANCIO IDRICO
- o PROGETTAZIONE
- o LAVORI
- GESTIONE TECNICO OPERATIVA FOGNATURA E DEPURAZIONE

a cui riportano le seguenti Strutture:

- o ESERCIZIO E TELECONTROLLO FOGNATURA E DEPURAZIONE
- o MANUTENZIONE FOGNATURA E DEPURAZIONE
- GESTIONE TECNICO OPERATIVA RETE E IMPIANTI

a cui riportano le seguenti Strutture:

- o DISPATCHER
- o ESERCIZIO E TELECONTROLLO RETI E IMPIANTI
- o MANUTENZIONE RETI E IMPIANTI

Riportano, inoltre, alla DIREZIONE GENERALE le strutture:

- LEGALE E SOCIETARIO
- RISK & COMPLIANCE
- PATRIMONIO
- ICT
- DL - QASE - FACILITY MANAGEMENT
- RISORSE UMANE
- PROCUREMENT
- REGULATORY
- CONTROLLO DI GESTIONE

-----

DIREZIONE GENERALE ha le responsabilità indicate nello statuto consortile.

SEGRETERIA SOCIETARIA ha le seguenti responsabilità:

- Supportare la Governance e la Direzione Generale nella pubblicazione e archiviazione degli atti deliberativi e determinativi della società;
- Apposizione firme digitali (PAdES e CAdES);
- Redazione documenti e presentazioni;

- Gestione agende e trasferte Presidente, componenti del CdA e Direttore Generale;
- Gestione delle trasferte del personale (hotel, agenzia viaggi, voli, treni, noleggio);
- Partecipazione alle riunioni, redazione dei verbali e archiviazione della relativa documentazione;
- Organizzazioni riunioni in videoconferenza ed in presenza e visite;
- Gestione e coordinamento sale riunioni e appuntamenti con esterni;
- Gestire la comunicazione interna;
- Gestire la documentazione in via confidenziale

RECEPTION ha le seguenti responsabilità:

- per i visitatori ed ospiti:
  - identificazione all'ingresso della sede;
  - accoglienza;
  - orientamento, fornendo loro in maniera professionale informazioni ed istruzioni;
  - mantenimento dei diari dei visitatori con controllo dell'appuntamento e motivo della visita;
  - registrazione dei dati personali, della data e dell'ora di arrivo e di partenza;
  - comunicazione al personale interno della presenza;
  - interdizione all'accesso ad aree non consentite;
  - accompagnamento nelle aree consentite;
- sorveglianza degli ingressi ed in particolare della reception;
- gestione della consegna dei badge in occasione di eventi;
- gestione della centrale telefonica;
- archiviazione su supporto informatico delle informazioni acquisite;
- conduzione vettura di rappresentanza.

RAPPORTI ISTITUZIONALI ha le seguenti responsabilità:

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

RELAZIONI ESTERNE ha le seguenti responsabilità:

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

LEGALE E SOCIETARIO ha le seguenti responsabilità:

- Garantire l'assistenza e la consulenza per gli aspetti giuridici relativi alle attività della società nonché per l'impostazione, redazione e negoziazione di atti e contratti attivi e passivi;
- Garantire l'assistenza nella predisposizione degli atti deliberativi e determinativi della società;
- Assicurare il necessario supporto ai vertici aziendali per tutte le attività societarie;
- Garantire il monitoraggio e la gestione del contenzioso attivo e passivo;
- Assicurare la tutela legale degli interessi e dei diritti e la relativa difesa giudiziaria e nei processi di conciliazione;
- Supportare la funzione Affari Generali nel presidio dei reclami commerciali;
- Curare, in raccordo con le strutture e funzioni interessate, la redazione e la gestione dei contratti di servizio esterni e la stipula delle convenzioni;
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura DL - QASE - Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine

di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla società.

RISK & COMPLIANCE ha le seguenti responsabilità:

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

PATRIMONIO ha le seguenti responsabilità:

- Presidiare le attività inerenti il monitoraggio e la gestione del patrimonio immobiliare della società, dei beni immobiliari di terzi (in locazione, uso, ecc.) e dei cespiti in genere, ad uso diretto del Servizio Idrico Integrato supportando le strutture e funzioni operative per le attività finalizzate all'ottenimento dei titoli per il corretto utilizzo delle infrastrutture;
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura DL - QASE - Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla società.

ICT ha le seguenti responsabilità:

- Garantire lo sviluppo e l'assistenza sistemistica delle infrastrutture hardware;
- Garantire lo sviluppo e la gestione degli applicativi in uso;
- Supportare la Governance nella definizione e revisione delle strategie ICT nonché per l'individuazione, sviluppo ed implementazione di nuove infrastrutture e/o soluzioni applicative adeguate alle esigenze espresse dalle diverse strutture e funzioni coerenti con gli obiettivi societari;
- Progettare, realizzare ed erogare, coordinandosi con la struttura Risorse Umane, fabbisogno formativo sull'uso dei sistemi.
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura DL - QASE - Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla società.

DL - QASE - FACILITY MANAGEMENT ha le seguenti responsabilità:

- Curare, in collaborazione con le strutture e funzioni coinvolte e/o interessate, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla Società;

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

RISORSE UMANE ha le seguenti responsabilità:

- Assicurare le attività di gestione del rapporto contrattuale, degli adempimenti gestionali e amministrativi interni, operando anche in materia di provvedimenti disciplinari e di contenzioso del lavoro;
- Assicurare il processo di selezione del personale (sia da mercato interno che esterno), i piani di sviluppo, l'applicazione delle politiche retributive, la definizione degli interventi di carattere organizzativo, la pianificazione e la reportistica degli organici;
- Assicurare l'analisi, la definizione del fabbisogno formativo, coordinandosi con i responsabili delle strutture e funzioni della società;
- Assicurare il processo di contrattazione sindacale di II livello;
- Assicurare la corretta pianificazione e gestione dei piani ferie, le indennità e le altre causali di assenza e/o maggior presenza delle risorse, tenendo conto delle necessità delle strutture e funzioni;
- Assicurare un adeguato monitoraggio delle prestazioni operative e relativa analisi ai fini di una ottimizzazione nell'utilizzo delle diverse tipologie di risorse e beni societari;
- Garantire la corretta manutenzione/integrazione/aggiornamento dei dispositivi informatici del personale e gestendo l'anagrafica delle dotazioni individuali;
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura DL - QASE - Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla società.

PROCUREMENT ha le seguenti responsabilità:

- Supportare i Responsabili del Procedimento/Progetto nella fase di esecuzione dei lavori in appalto circa i rapporti e le comunicazioni obbligatorie all'ANAC ed agli altri organi ed Enti competenti;
- Assumere il ruolo di RASA curando i relativi adempimenti, anche in termini di reportistica periodica nei confronti di ANAC, previsti per legge;
- Assicurare la definizione delle politiche e delle linee guida, nonché la gestione centralizzata, efficace ed efficiente, degli approvvigionamenti di prestazioni, servizi e lavori per la società;
- Implementare e gestire gli albi professionali coerentemente con le esigenze della società;
- Garantire i processi di qualifica e rating dei fornitori;
- Valorizzare, coordinandosi con le strutture e funzioni operative, il piano fabbisogni (materiali e appalti), consolidando e coordinando le esigenze espresse in un'ottica di ottimizzazione tempi, costi e qualità;
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura DL - QASE e Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla società.

REGULATORY ha le seguenti responsabilità:

- Garantire le attività di analisi delle tematiche regolatorie e di interfaccia con le Autorità di settore anche ai fini degli adempimenti e della rendicontazione di tipo regolatorio (qualità tecnica e commerciale);
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura DL - QASE - Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla società.

CONTROLLO DI GESTIONE ha le seguenti responsabilità:

- Garantire il processo di Controllo di Gestione, la consuntivazione dei risultati ed il reporting direzionale, assicurando l'elaborazione, il consolidamento ed il successivo monitoraggio del piano pluriennale e del budget, nonché il relativo reporting;
- Definire, monitorare e controllare i dati di performance delle strutture operative assicurando l'elaborazione di adeguato reporting societario;
- Assicurare il monitoraggio dei dati tecnici di continuità del servizio e dei parametri di prestazione dei processi tecnico-commerciali (gestione utenza, preventivazione e lavori), nel rispetto degli standard definiti dalla regolazione di settore;
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura DL - QASE - Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla società;

AFFARI GENERALI ha le seguenti responsabilità declinate dalle strutture a riporto:

CUSTOMER CARE ha le seguenti responsabilità:

- Assicurare la raccolta e trasmissione dei dati necessari alle predisposizioni tariffarie coordinandosi con la struttura Regulatory;
- Assicurare la gestione ottimale del cliente, garantendo livelli di servizio in linea con gli obiettivi societari, attraverso la gestione integrata e lo sviluppo di tutti i canali di contatto esistenti;
- Massimizzare la customer satisfaction attraverso l'analisi delle criticità dei flussi operativi di competenza con riferimento alle best-practice di settore e ai suggerimenti provenienti dalle strutture e funzioni a contatto con i clienti, anche sfruttando le opportunità tecnologiche e organizzative;
- Garantire, per il proprio ambito di competenza ed in coordinamento con le strutture e funzioni

interessate, il rispetto dei livelli di servizio definiti dalle Autorità di settore assicurando il monitoraggio dei parametri di prestazione dei processi commerciali della società, anche mediante la predisposizione e l'aggiornamento di adeguata reportistica;

- Garantire, con il supporto delle strutture e funzioni operative preposte, della struttura Legale e Societario e nel rispetto delle disposizioni normative del settore, la gestione dei reclami commerciali, tecnico-commerciali, richieste scritte di rettifica fatturazione e delle richieste di informazione scritte, nonché la certificazione dei relativi dati;
- Garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi di lettura e di fatturazione assicurando l'aggiornamento delle relative banche dati;
- Garantire, in coordinamento con la struttura Legale e Societario, la gestione del ciclo attivo "da utenza" nonché l'assistenza e la consulenza per quanto di propria competenza nelle vertenze in materia di contenzioso con i Clienti;
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura DL - QASE - Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla società.

AMMINISTRAZIONE E FINANZA ha le seguenti responsabilità:

- Garantire il presidio amministrativo per le attività di ciclo attivo "non da utenza" e passivo assicurando lo svolgimento delle attività relative con periodicità mensile;
- Garantire le attività necessarie ai fini della stesura del bilancio - chiusure dei bilanci e chiusure periodiche;
- Assicurare la raccolta, l'elaborazione e le attività di pianificazione - Budget, Piano Pluriennale, pianificazione finanziaria a breve e a medio termine - e la predisposizione della reportistica mensile economico - gestionale;
- Assicurare, sulla base delle informazioni ricevute dalle strutture e funzioni operative, la corretta contabilizzazione di beni, servizi, forniture e lavori, assicurando altresì l'adempimento di tutti gli obblighi normativi previsti, la verifica periodica, l'aggiornamento e la gestione degli archivi della documentazione richiesta a clienti e fornitori;
- Assicurare la riconciliazione contabile/gestionale tra i sottosistemi di fatturazione ed il sistema contabile per il processo di fatturazione cosiddetta "non utenza";
- Garantire, coordinandosi con la struttura Legale e Societario, il controllo ed il monitoraggio dell'andamento dei debiti e dei crediti della società supportando la valutazione e l'analisi delle decisioni da intraprendere (prosecuzione delle attività di recupero, proposta di passaggio a perdita, stralcio, operazioni di cartolarizzazione e cessione, ecc.), predisponendo altresì il relativo reporting di competenza;
- Assicurare, per le attività di competenza, il necessario supporto alle strutture e funzioni operative per la corretta contabilizzazione degli appalti, ed il relativo reporting.
- Garantire la correttezza e l'efficacia del ciclo della fatturazione attiva;
- Assicurare la tempestiva ed accurata riconciliazione degli incassi;
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura DL - QASE - Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla società.

PIANIFICAZIONE STRATEGICA TECNICA E INFRASTRUTTURALE ha le seguenti responsabilità declinate dalle strutture a riporto:

PIANIFICAZIONE E BILANCIO IDRICO ha le seguenti responsabilità:

- Curare il monitoraggio del bilancio idrico e la predisposizione di reporting, analisi di scostamenti ed azioni di contingency;
- Curare, sotto il coordinamento dell'Energy Manager, il monitoraggio del bilancio energetico, gli adempimenti conseguenti nonché la predisposizione di reporting e la pianificazione di azioni di miglioramento delle prestazioni energetiche anche sulla base delle opportunità derivanti da specifici finanziamenti in materia da attrarre e della tecnologia che il mercato



offre.

- Elaborare i piani pluriennali e annuali degli investimenti sulle opere inerenti il Servizio Idrico Integrato assicurandone le relative revisioni nonché la coerenza con quanto stabilito dalle Autorità di Settore;
- Effettuare la pianificazione a medio e breve termine degli interventi di investimento ed il loro successivo monitoraggio;
- Assicurare la tempestiva programmazione ed organizzazione della progettazione e della esecuzione degli interventi di investimento sul territorio, analizzando i dati di reporting e nell'ottica della standardizzazione dei processi;
- Garantire la programmazione e l'ingegneria della manutenzione attraverso l'analisi ed il monitoraggio dei dati di gestione del Sistema Idrico Integrato al fine di fornire indicazioni per l'adeguamento delle procedure e degli interventi di manutenzione e sviluppo;
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura DL - QASE - Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla società.

PROGETTAZIONE ha le seguenti responsabilità:

- Curare la progettazione delle opere, anche avvalendosi di incarichi specifici di progettazione e Direzione Lavori per l'ampliamento e la bonifica degli equipment funzionali a garantire miglioramento continuo nell'espletamento del Servizio Idrico Integrato;
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura DL - QASE - Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla società.

LAVORI ha le seguenti responsabilità:

- Curare la realizzazione delle opere, anche avvalendosi di incarichi specifici di Direzione Lavori per l'ampliamento e la bonifica degli equipment funzionali a garantire miglioramento continuo nell'espletamento del Servizio Idrico Integrato;
- Supportare la struttura Procurement nell'attività di predisposizione dei contratti d'appalto, contratti quadro e contratti tipo;
- Assicurare la gestione degli appalti di competenza e la corretta contabilizzazione dei lavori, assicurando, anche con il supporto della funzione Affari Generali, l'adempimento di tutti gli obblighi normativi previsti;
- Assicurare e verificare i necessari controlli per la corretta gestione dei rifiuti afferenti al Servizio Idrico Integrato;
- Garantire, per il proprio ambito di competenza, coordinandosi con la funzione Affari Generali e la struttura Legale e Societario, l'esecuzione degli interventi tecnici necessari alla risoluzione dei reclami tecnici e la conseguente certificazione dei relativi dati, nel rispetto delle disposizioni normative di settore;
- Garantire, in coordinamento con la struttura Legale e Societario, l'assistenza e la consulenza per quanto di propria competenza nelle vertenze in materia di contenzioso con i Clienti;
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura DL - QASE - Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla società.

GESTIONE TECNICO OPERATIVA FOGNATURA E DEPURAZIONE ha le seguenti responsabilità declinate dalle strutture a riporto:

ESERCIZIO E TELECONTROLLO FOGNATURA E DEPURAZIONE ha le seguenti responsabilità:

- Assicurare l'esercizio, e telecontrollo delle fognature e dei depuratori, attraverso il presidio delle attività operative e gestionali secondo obiettivi di ottimizzazione dell'efficienza

tecnico/economica della gestione, di continuità e miglioramento della qualità del servizio, nel rispetto degli standard, delle concessioni e delle autorizzazioni, assicurandone il corretto e continuo funzionamento;

- Assicurare gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e specialistica degli impianti elettromeccanici, di automazione e di telecontrollo, anche attraverso contratti di appalto;
- Garantire il costante aggiornamento delle informazioni tecniche degli oggetti tecnici di manutenzione, con particolare riferimento allo stato di funzionamento ed alla recettività degli impianti di depurazione;
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura DL - QASE - Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla società.

MANUTENZIONE FOGNATURA E DEPURAZIONE ha le seguenti responsabilità:

- Assicurare la conduzione, il pronto intervento e la manutenzione delle fognature e dei depuratori attraverso il presidio delle attività operative e gestionali secondo obiettivi di ottimizzazione dell'efficienza tecnico/economica della gestione, di continuità e miglioramento della qualità del servizio, nel rispetto degli standard, delle concessioni e delle autorizzazioni, assicurandone il corretto e continuo funzionamento;
- Supportare la struttura Procurement nell'attività di predisposizione dei contratti d'appalto, contratti quadro e contratti tipo;
- Assicurare la gestione degli appalti di competenza garantendo la continuità operativa anche nella gestione del transitorio e la corretta contabilizzazione dei lavori, assicurando, anche con il supporto della funzione Affari Generali, l'adempimento di tutti gli obblighi normativi previsti, la verifica periodica, l'aggiornamento e la gestione degli archivi della documentazione richiesta a clienti e fornitori;
- Assicurare e verificare i necessari controlli sulla qualità delle acque reflue per porre in essere azioni utili a garantire il rispetto degli standard previsti dalla normativa vigente;
- Assicurare e verificare i necessari controlli per la corretta gestione dei rifiuti afferenti al Servizio Idrico Integrato;
- Assicurare la corretta assegnazione delle attività, ottimizzando la distribuzione logica e temporale delle risorse;
- Garantire, per il proprio ambito di competenza, coordinandosi con la funzione Affari Generali e la struttura Legale e Societario, l'esecuzione degli interventi tecnici necessari alla risoluzione dei reclami tecnici e la conseguente certificazione dei relativi dati, nel rispetto delle disposizioni normative di settore;
- Garantire, in coordinamento con la struttura Legale e Societario, l'assistenza e la consulenza per quanto di propria competenza nelle vertenze in materia di contenzioso con i Clienti;
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura DL - QASE - Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla società.

GESTIONE TECNICO OPERATIVA RETE E IMPIANTI ha le seguenti responsabilità declinate dalle strutture a riporto:

DISPATCHER ha le seguenti responsabilità:

- Presidiare i canali di ingresso delle segnalazioni di anomalia sia sulla rete ed impianti che fognatura e depurazione curandone l'analisi, l'assegnazione per la risoluzione, la chiusura ed il reporting.
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura DL - QASE - Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla società.

ESERCIZIO E TELECONTROLLO RETE E IMPIANTI ha le seguenti responsabilità:

- Assicurare l'esercizio, e telecontrollo della rete e degli impianti idrici, attraverso il presidio delle attività operative e gestionali secondo obiettivi di ottimizzazione dell'efficienza tecnico/economica della gestione, di continuità e miglioramento della qualità del servizio, nel rispetto degli standard, delle concessioni e delle autorizzazioni.
- Assicurare, attraverso il presidio dei sistemi di telecontrollo e telecomando e di difesa catodica degli impianti, il monitoraggio del Sistema Idrico Integrato e l'ottimale utilizzo delle fonti di approvvigionamento, degli acquedotti, dei serbatoi e dei centri idrici, al fine di garantire il corretto e continuo funzionamento della rete e degli impianti;
- Assicurare gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e specialistica degli impianti elettromeccanici, di automazione e di telecontrollo, anche attraverso contratti di appalto.
- Garantire il costante aggiornamento delle informazioni tecniche degli oggetti tecnici di manutenzione;
- Garantire le attività inerenti alla gestione tecnica/amministrativa delle utenze, ivi compreso l'implementazione del sistema di telemisura dei consumi idrici delle forniture che contribuiscono al fatturato della Società (meetering);
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura DL - QASE - Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla società.

MANUTENZIONE RETE E IMPIANTI ha le seguenti responsabilità:

- Assicurare il pronto intervento e la manutenzione delle reti, degli acquedotti e degli impianti idrici, attraverso il presidio delle attività operative e gestionali secondo obiettivi di ottimizzazione dell'efficienza tecnico/economica della gestione, di continuità e miglioramento della qualità del servizio, nel rispetto degli standard, delle concessioni e delle autorizzazioni.
- Supportare la struttura Procurement nell'attività di predisposizione dei contratti d'appalto, contratti quadro e contratti tipo;
- Assicurare la gestione degli appalti di competenza garantendo la continuità operativa anche nella gestione del transitorio e la corretta contabilizzazione dei lavori, assicurando, anche con il supporto della funzione Affari Generali, l'adempimento di tutti gli obblighi normativi previsti, la verifica periodica, l'aggiornamento e la gestione degli archivi della documentazione richiesta a clienti e fornitori.
- Assicurare e verificare i necessari controlli sulla qualità delle acque potabili per porre in essere azioni utili a garantire il rispetto degli standard previsti dalla normativa vigente;
- Assicurare e verificare i necessari controlli per la corretta gestione dei rifiuti afferenti al Servizio Idrico Integrato;
- Assicurare la corretta assegnazione delle attività, ottimizzando la distribuzione logistica e temporale delle risorse;
- Garantire, per il proprio ambito di competenza, coordinandosi con la funzione Affari Generali e la struttura Legale e Societario, l'esecuzione degli interventi tecnici necessari alla risoluzione dei reclami tecnici e la conseguente certificazione dei relativi dati, nel rispetto delle disposizioni normative di settore;
- Garantire, in coordinamento con la struttura Legale e Societario, l'assistenza e la consulenza per quanto di propria competenza nelle vertenze in materia di contenzioso con i Clienti;
- Curare, per l'ambito di propria competenza ed in collaborazione con la struttura DL - QASE - Facility Management, la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure operative, al fine di garantirne l'ottimale rispondenza agli standard qualitativi fissati normativamente o sulla base di obiettivi autonomamente adottati dalla società.

Sede 05 luglio 2023

**Il Direttore Generale**

ing. Maurizio Desiderio