

COMUNICAZIONE e AFFARI SOCIETARI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE Paolo Mazzucchelli		
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 Funzioni promuove una corretta comunicazione nei confronti dei soci e degli utenti, nonché del personale di ALFA. Si occupa inoltre di tutte le attività legati agli organi societari (cda, civico...) e alla tenuta dei libri obbligatori.		
STRUTTURA	DETTAGLIO UFFICI E ATTIVITA'	
COMUNICAZIONE Responsabile: D. Banfi	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). Si occupa di progettare, curare e intrattenere relazioni esterne individuando obiettivi, contenuti, strumenti adatti al pubblico di riferimento. Cura altresì la comunicazione delle politiche di sostenibilità attraverso la redazione di appositi piani in sinergia con i piani industriali.	
AFFARI SOCIETARI Coordinatrice: G. Bruna	Si occupa della gestione dei rapporti esterni con gli stakeholder: - Gestione CdA, Civico, Assemblea Soci e tenuta dei libri obbligatori; - Supporto ai Dirigenti per eventuali richieste; - Gestione Protocollo; - Mantenimento delle relazioni con i diversi interlocutori, interni ed esterni, alla Direzione (Membri del CdA, membri del Civico, Collegio Sindacale); - Supporto al segretario dei diversi organi sociali nella redazione dei verbali delle riunioni; - Gestione degli accessi civico (semplice e generalizzato) e documentale; - Gestione del centralino.	
PERMITTING Responsabile: M. Zantomio	Si occupa della gestione delle pratiche e degli atti relativi al patrimonio: - Garantisce la compliance ambientale, rinnovi autorizzazioni, nuove autorizzazioni, nulla osta per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria; - Garantisce 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; - Redige e concerta convenzioni con enti; - Intrattiene i rapporti con gli enti esterni; - Gestisce le assicurazioni.	

AMMINISTRATORE DELEGATO

Marco Cavallin

L'AD ha il ruolo di supervisionare tutti i progetti infrastrutturali di ALFA, il loro impatto sul territorio collaborando con i dirigenti per il rispetto dei budget e la ricerca di nuove fonti di finanziamento finanziare i progetti aziendali. Collabora con il management aziendale per garantire la sostenibilità dei progetti e la conformità con una serie di normative, regolamenti e procedure.
 Monitora e gestisce le aspettative delle diverse parti interessate (stakeholders territoriali).

STRUTTURE	DETTAGLIO UFFICI E ATTIVITA'	
FUNZIONE TECNICA Responsabile: F. Bandera	La Funzione ha la responsabilità di coordinare le attività della Direzione garantendo il raggiungimento degli obiettivi aziendali in termini di performance ed in termini economici. Si occupa della sicurezza sui cantieri, del coordinamento della sicurezza sulle commesse in fase di progettazione ed esecuzione.	
	PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI Responsabile: S. Bordonaro	
	Pianifica progetta e realizza gli investimenti sul territorio in ambito acquedottistico, fognario ed impianti di sollevamento. Segue progetti speciali quali PNRR e PNSII. Definisce le priorità degli interventi e ne cura la stima economica. Gestisce tutti i processi relativi alla progettazione e direzione lavori per acquedotto, depurazione, fognatura.	*
	ENERGY MANAGEMENT Responsabile: M. di Francesco	
	Determina le politiche di acquisto dei vettori energetici e stabilire la politica energetica dell'azienda. Si occupa dei nuovi contratti di fornitura e della verifica dei principali KPI in ambito energetico. Progetta e realizza gli impianti di produzione di energia elettrica come sistemi di cogenerazione e pannelli fotovoltaici.	
	RILIEVI, MODELLI e INVARIANZA Responsabile: C. Cosco	
	Si occupa di rilevare le reti e gli impianti in gestione, realizzare modelli matematici per simulare il funzionamento delle reti e di manufatti speciali, si occupa dei piani di riassetto delle reti fognarie e degli studi di invarianza idraulica.	
	CONTRATTI ALFA – CAP Responsabile: D. Chiuch * - D. Sechi *	
	Si occupa della gestione dei contratti di progettazione in essere tra Alfa e Cap.	



STRATEGIA INTERAMBITO MILANO-VARESE

DIRETTORE STRATEGIA INTERAMBITO – Michele Falcone

La Funzione raccoglie le strutture di staff che sviluppano strategie comuni Alfa – Cap Holding al fine di promuovere sinergie e collaborazioni che favoriscano la crescita tecnica e tecnologica delle società.

La Funzioni parte sono:

- Information Technology Interambito
- Centro ricerca laboratori Interambito
- Amministrazione e Finanza
- Pianificazione e controllo
- Legale e Appalti

Le singole funzioni riportano funzionalmente al Direttore Generale e gerarchicamente al Presidente.

STRUTTURE	DETTAGLIO UFFICI E ATTIVITA'	
INFORMATION TECNOLOGY INTERAMBITO Direttore: M. Tessera *	La Funzione, oltre a garantire i servizi per Alfa tramite contratto di rete con CAP HOLDING e BRIANZACQUE, 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. In particolare: - 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; - 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;	*

CENTRO RICERCA LABORATORI INTERAMBITO Direttrice: D. Oliva * <u>Laboratori Acque Potabili:</u> Project Manager: M.G. Guiso * <u>Laboratori Acque Reflue:</u> Project Manager: L. Barilli *	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. I Laboratori sono responsabili delle analisi e della rendicontazione analitica dei risultati analitici per gli organi competenti. In particolare, si occupano di: - 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.	*
<u>Ufficio Acquisti</u> Project Manager: S. Perrone *	L'Ufficio Acquisti, 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.	*
<u>Referente Qualità</u> M. Ippolito *	A diretto riporto della direzione ed in collaborazione con i responsabili dei laboratori di Alfa e di CAP si occupa di: - 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.	*
LEGALE e APPALTI Responsabile: Legal: Vittorio Pacenza * Appalti: Daniela Folli	La Funzione Legale e Appalti è suddivisa in due dipartimenti con a capo rispettivamente per l'area: Legale: Vittorio Pacenza Appalti: Daniela Folli Il capo dipartimento esercita le seguenti funzioni: 1) Rappresentanza interna ed esterna del proprio dipartimento; 2) Gestione del budget; 3) Gestione delle risorse umane assegnate all'area di riferimento (gestione ordinaria, obiettivi, valutazioni periodiche...); 4) Monitoraggio degli obiettivi e degli altri indicatori; 5) Facilitatore nell'assegnazione dei carichi di lavoro.	*

	Il personale assegnato al dipartimento sarà articolato in Project Manager e buyers/addetti specializzati su settori. AREA LEGALE – Responsabile: V. Pacenza * L'Area si occupa della gestione delle attività relative al contenzioso, fornisce supporto e assistenza giuridico legale alle Direzioni aziendali in materia di diritto civile, societario, ambientale nonché in materia di diritto amministrativo; si occupa altresì delle attività di recupero giudiziale dei crediti e di gestione della contrattualistica e delle convenzioni con soggetti pubblici. AREA APPALTI – Responsabile: D. Folli Gestisce tutte le attività relative all'attivazione e gestione degli appalti e in generale degli approvvigionamenti oltre che la fase di stipula dei contratti con i fornitori, subappalti e qualifica dei fornitori. A Daniela Folli riportano gli uffici: - Appalti e Contratti: affidato al coordinamento di D. Folli, gestisce tutte le fasi del processo di procurement dalla presa in carico delle RDA fino alla contrattualizzazione; - Procurement: affidato al coordinamento di F. Marcora, gestisce gli acquisti sotto la soglia dei €40.000,00, subappalti, subcontratti, svincolo delle cauzioni e rate di saldo; - Esecuzione: affidato al coordinamento di G. Pergola* gestisce nello specifico la fase esecutiva degli appalti, fornisce supporto ai RUP e ai DL/DEC per la definizione e formalizzazione delle modifiche contrattuali (perizie di variante, quinti d'obbligo, proroghe tecniche, proroghe temporali), delle revisioni dei prezzi, compensazioni e rinegoziazioni, delle controdeduzioni alle riserve, della verifica sul rispetto di quanto previsto dalle offerte tecniche delle procedure OEPV, degli accordi di collaborazione, i CCT; - Market: affidato al coordinamento di G. Bossi* 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.	
AMMINISTRAZIONE E FINANZA UFFICIO UNICO DI RETE Direttore: F. Feltri *	La Funzione 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. È suddivisa in: - 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>	*

	Si avvarrà anche del supporto di altro personale di CAP per attività di controllo, sviluppo processi e supporto all'evoluzione dei sistemi.	
PIANIFICAZIONE e CONTROLLO UFFICIO UNICO DI RETE Direttore: M. Pattano *	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. La direzioni si articola in due uffici: - CONTROLLO DI GESTIONE – affidato al <u>coordinamento di Daniela Ugazio</u>. Predispone 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, predispone 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, predispone i Conti Annuali Separati previsti dalla normativa Unbundling di ARERA.	*

DIREZIONE GENERALE

DIRETTORE GENERALE

Luca Lolaico

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. Garantisce il perseguimento degli obiettivi aziendali e l'implementazione di progetti coerentemente con gli obiettivi del Programma di Rete.

La Direzione Generale coordina, in ordine gerarchico, le Funzioni:

- Gestione Clienti
- Servizi Tecnici all'utenza
- Acque Reflue
- Acque Potabili
- QHSE
- HR e Sostenibilità
- Mobilità e Strutture
- Analisi dati e Performance

La Direzione Generale coordina, in ordine funzionale, le Funzioni:

- Legale e Appalti
- Amministrazione e Finanza
- Information Technology interambito
- Centro ricerca laboratori interambito
- Pianificazione e Controllo
- Servizi Tecnici all'utenza
- Funzione Tecnica

STRUTTURE	DETTAGLIO UFFICI E ATTIVITA'	
GESTIONE CLIENTI Responsabile: A. Sarcuno	Si articola in: 1. Assistenza Clienti 2. Servizio Clienti 3. Fatturazione e Contabilizzazione 4. Incassi e Recupero Crediti 5. Misura e Controllo Consumi 6. Ufficio conformità qualità e analisi base dati	
SERVIZI TECNICI all'UTENZA Responsabile: R. Bianchi	Si articola in: 1. Allacciamenti 2. Sostituzione Contatori E Verifiche Tecniche 3. Servizio Tracciamenti e Coordinamento sottoservizi 4. Programmazione Interventi/Supporto Amministrativo 5. Gestione clienti e fatturazione produttivi 6. Piani Urbanistici 7. Coordinamento Appalti	
ACQUE REFLUE Responsabile: A. Berni	Si occupa della gestione, conduzione e manutenzione della rete e impianti fognari e degli impianti di depurazione nei territori serviti. È suddivisa in: PERFORMANCE e INNOVAZIONE Responsabile: O. Facco Trattasi di ufficio di staff in cui ha sede l'ingegneria di processo, l'ingegneria idraulica, nonché la gestione degli scarichi industriali e della strumentazione. <u>I tecnici processisti</u> 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. <u>I tecnici idraulici</u> hanno il compito di valutare, garantire ed ottimizzare le performance delle reti fognarie. In particolare, si occupano di raccogliere ed organizzare i dati di portata e di modellare il funzionamento delle reti, analizzare i risultati e definire pertanto i parametri gestionali e gli investimenti necessari. <u>I tecnici degli scarichi industriali</u> si occupano 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. <u>I tecnici strumentisti</u> si occupano di definire e portare avanti i piani di manutenzione della strumentazione installata presso gli impianti di depurazione nonché delle nuove installazioni.	

	SERVICE Responsabile: A. Maroni Trattasi di ufficio di staff che si occupa della gestione dei rifiuti prodotti dagli impianti di depurazione e dalle reti fognarie, della gestione dei contratti e dei costi/investimenti del settore acque reflue e del rapporto con gli enti. GESTIONE OPERATIVA Responsabile: A. Perin AREA OPERATIVA TICINO Coordinatore: Fa. Colombo Pronto intervento, reperibilità, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria della rete fognaria e degli impianti di depurazione nell'area territoriale di competenza. AREA OPERATIVA OLONA Coordinatore C. Tartaglione Pronto intervento, reperibilità, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria della rete fognaria e degli impianti di depurazione nell'area territoriale di competenza. AREA OPERATIVA LAGHI Coordinatore: A. Crescenzi Pronto intervento, reperibilità, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria della rete fognaria e degli impianti di depurazione nell'area territoriale di competenza. AREA OPERATIVA LURA Coordinatore: E. Tontoli Pronto intervento, reperibilità, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria della rete fognaria e degli impianti di depurazione nell'area territoriale di competenza.	
ACQUE POTABILI Responsabile: P. Galante	Si occupa della gestione, conduzione e manutenzione delle reti e degli impianti acquedottistici nei territori serviti. E' suddivisa in: WATER SAFETY Responsabile: A. Galbiati L'ufficio si occupa dell'individuazione e pianificazione delle azioni da condurre per il rispetto della normativa vigente (Dlgs 18/2023) relativamente alla qualità dell'acqua erogata. Redige pertanto il piano di campionamento dell'acqua potabile, monitora l'efficienza dei processi relativi agli impianti di potabilizzazione e garantisce l'approvvigionamento dei reagenti necessari alla conduzione degli stessi. Cura, pertanto, i rapporti con gli Enti preposti alla tutela della salute pubblica. Oltre a queste attività si occupa della ricerca di tecnologie innovative relativamente all'ottimizzazione dei processi di potabilizzazione e dello sviluppo dei Piani di Sicurezza dell'Acqua. PERFORMANCE 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. 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.	

	Si occupa inoltre della gestione delle necessità di approvvigionamento di forniture, servizi e lavori oltre che della generale gestione dei contratti relativi al Settore delle Acque Potabili e della gestione del magazzino aziendale. OPERATIONS Responsabile: G. Campisi Il settore si occupa di coordinare le aree operative Nord, Centro, Sud relativamente alla gestione, conduzione e manutenzione di reti e impianti acquedottistici. Redige i piani programma di conduzione e manutenzione degli impianti idraulici ed elettrici, individua le criticità e le esigenze territoriali sviluppando la pianificazione degli interventi di manutenzione straordinaria condotti successivamente dalle aree operative. Oltre a quanto sopra, si occupa della verifica della qualità dell'esecuzione delle principali attività di manutenzione e dei progetti di ricerca perdite. AREA OPERATIVA NORD Coordinatore: D. Pippione Gestione, conduzione e manutenzione di reti e impianti acquedottistici nell'area territoriale di competenza. AREA OPERATIVA CENTRO Coordinatore: G. Luoni Gestione, conduzione e manutenzione di reti e impianti acquedottistici nell'area territoriale di competenza. AREA OPERATIVA SUD Coordinatore: A. Coduto Gestione, conduzione e manutenzione di reti e impianti acquedottistici nell'area territoriale di competenza.	
QHSE Responsabile: M. Carrega DPO M. Massetti	L'area è suddivisa in 2 settori: 1- COMPLIANCE & SGI QSA affidato al coordinamento di <u>Marco Massetti</u> si occupa di: - Supporto operativo al DPO per l'espletamento degli adempimenti 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; - Sviluppo e gestione di 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...); - Supporta 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 al FCPC per l'espletamento degli adempimenti i in ambito ISO 37001; - Mantenere e implementare le certificazioni ISO 9001 e ISO 14001; - Redigere ed aggiornare la documentazione e le procedure e cura il loro miglioramento per il tempestivo adeguamento alle norme; - Redigere informative e reportistiche per l'Alta Direzione in merito ad ogni aggiornamento della documentazione di sistema; - Sovrintendere tutte le attività necessarie all'ottenimento di ulteriori certificazioni. - Coordinare e gestire il 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; - Progettare e pianificare il 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; - Supervisionare gli aspetti di qualità e ambiente su aree produttive, magazzini e uffici; - Controllare i livelli di impatto ambientale. Aggiorna e gestisce la procedura di gestione dei rifiuti nel rispetto delle normative vigenti in materia; - Gestire i rapporti con gli enti esterni preposti al controllo (es: certificatori, ecc). Il ruolo di RPCT è affidato al dott. Marco Massetti. Il ruolo di FCPC è affidato al dott. Marco Massetti. 2 - <u>SAFETY</u> affidato al coordinamento di <u>Marco Carrega</u> si occupa di: - 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. La funzione Internal Auditing è affidata esternamente.	
HR E SOSTENIBILITA' Responsabile: S. Rossi	Si occupa di: - 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; - Sviluppo bilancio di sostenibilità.	
MOBILITA' E STRUTTURE Responsabile: N. G. Tosi	Si occupa di: - Gestione delle attività connesse alla tutela del patrimonio aziendale, curando 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: gestione della contrattualistica, manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli, infrazioni e autorizzazioni necessarie alla attività lavorative; - Facility management: manutenzione del verde, derattizzazioni e disinfestazioni, servizi di vigilanza, videosorveglianza e sistemi antifurto, pulizie, sgombero neve, facchinaggio e traslochi;	

	- Programma e monitora le attività di rifacimento definitivo degli asfalti a seguito di manomissioni derivanti pronto intervento o allacciamento reti acquedotto e fognatura.	
ANALISI DATI E PERFORMANCE Responsabile: I. Colombo	Si occupa di: - Raccolta e analisi dei dati aziendali per definire criteri e indicatori di performance; - Analizzare e interpretare i dati per valutare i trend; - Gestire e coordinare la reportistica aziendale per le diverse aree.	