

## FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

<b>COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA</b> <b>PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b> <b>Paolo Mazzucchelli</b>		
<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'	
<b>UFFICIO RELAZIONI INTERNE/ESTERNE</b>  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>	

**Compliance del modello organizzativo alle normative D.Lgs 231/01 e GDPR (privacy) – conformità alle norme ISO 9001 e 14001– conformità del PATRIMONIO gestito alle normative di legge- Segreteria organi sociali**

<b>AMMINISTRATORE DELEGATO</b> <b>Elena Alda Bardelli</b>		
<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. 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.</p>		
STRUTTURE	DETTAGLIO UFFICI E ATTIVITA'	
<b>INTERNAL AUDIT E COMPLIANCE</b>  Responsabile Internal Audit 231/01: A. Lavecchia  DPO: A. Lavecchia  RPCT: A. Lavecchia	<p>I principali compiti del Responsabile dell'Ufficio IA sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica, sia in via continuativa sia in relazione a specifiche necessità e nel rispetto degli standard internazionali, l'operatività e l'idoneità del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;</li> <li>- pianifica le attività di internal audit assicurandone lo svolgimento e promuovendone il miglioramento continuo;</li> <li>- predispone relazioni periodiche contenenti adeguate informazioni sulla propria attività, sulle modalità con cui viene condotta la gestione dei rischi, nonché sul rispetto dei piani definiti per il loro contenimento. Le relazioni periodiche contengono una valutazione sull'idoneità del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;</li> </ul>	

**ALFA S.r.l. Società a responsabilità limitata** | Via Carrobbio, 3 - 21100 VARESE

Tel: +39 0331 226.766 | Fax: 0331 226.707 | [info@alfavarese.it](mailto:info@alfavarese.it) | [pec@pec.alfavarese.it](mailto:pec@pec.alfavarese.it) | [www.alfavarese.it](http://www.alfavarese.it)  
 Reg. Imprese Cod. Fisc. P. IVA 03481930125 | REA Varese n. 355073 | Capitale Sociale i.v. € 121.290,08

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone tempestivamente relazioni su eventi di particolare rilevanza;</li> <li>- trasmette le relazioni periodiche ai presidenti del Consiglio di Amministrazione, nonché ai Direttori Generali;</li> <li>- Si occupa inoltre della gestione di RPCT.</li> </ul>	
ISO 9001/14001  Responsabile: P. Marchetti	L'Ufficio Qualità e Ambiente sovrintende a tutti i processi della Società volti ad mantenere e implementare le certificazioni ISO 9001 e ISO 14001, nonché l'ottenimento delle certificazioni ulteriori (ad eccezione ISO 45001); garantisce la definizione di processi aziendali formalizzati in procedure, istruzioni operative e registrazioni in cui sono riportati i relativi presidi di controllo, anche finalizzati al mantenimento delle future certificazioni; monitora inoltre gli obiettivi aziendali di processo sia internamente che verso l'esterno.	
PATRIMONIO  Responsabile: R. Bianchi	L'Ufficio si occupa di garantire la compliance del patrimonio alle normative ed alle prescrizioni delle autorità garantendo la piena conformità alle Autorizzazioni Paesaggistiche, ai Titoli Abilitativi (Approvazione dei Progetti da parte degli enti), Riforma VIA, i Decreti di Asservimento ed Esproprio, l'Aggiornamento inventario beni immobili, le Assicurazioni.	
SEGRETERIA ORGANI SOCIALI  Responsabile: M. Scivolo	Si occupa delle attività di segreteria e protocollo in generale e di segreteria societaria.	

#### DIREZIONE GENERALE

**Uffici unici di rete – Aree: conduzione - legale e appalti – commerciale – tecnica - amministrazione e finanza- pianificazione e controllo – IT – HR&safety — ricerca e sviluppo**

DIRETTORE GENERALE Michele Falcone		
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.		
STRUTTURE	DETTAGLIO UFFICI E ATTIVITA'	
AREA LEGALE e APPALTI UFFICIO UNICO DI RETE  Responsabile: V. Pacenza*	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.  A Vittorio riportano gli uffici:	*CAP

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Appalti e Contratti:</b> affidato al coordinamento di <u>Jacopo Vignati*</u> gestisce la pianificazione delle gare i rapporti con le società di Water Alliance, le strategie di gara, la stesura dei CSA, le procedure di gara e la stipula dei contratti.</li> <li>- <b>Verifica esecuzione contratti e procurement:</b> affidato al coordinamento di <u>Fabio Marcora</u> cura le attività di procurement al di sotto dei 40K, i subappalti, le attività del protocollo di legalità, quinti d'obbligo, anticipazioni, recessi e revoche.</li> <li>- <b>Fornitori:</b> 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.</li> <li>- <b>Legale:</b> 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.</li> </ul>	
<p>AREA COMMERCIALE UFFICIO UNICO DI RETE</p> <p>Direttore: T. Bertani *</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> e si articola in quattro gruppi di lavoro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CUSTOMER CARE</li> <li>2. SPORTELLI, PUNTI ACQUA E SOPRALLUOGHI</li> <li>3. GESTIONE RETTIFICHE FATTURAZIONE E BONUS IDRICO</li> <li>4. LETTURE</li> </ol> <p>B. FATTURAZIONE: affidato al coordinamento di <u>Laura Mandrelli</u> e si articola in un gruppo di lavoro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FATTURAZIONE E CONTABILIZZAZIONE</li> </ol> <p>C. SERVIZIO INCASSI E RECUPERO CREDITI CIVILI DI RETE: affidato al coordinamento di <u>Stefania Lauria*</u> e si articola in due gruppi di lavoro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INCASSI E RIMBORSI</li> <li>2. RECUPERO CREDITI</li> </ol> <p>D. SERVIZI TECNICO COMMERCIALI: coordinato da <u>Laura Maggi*</u> e <u>Fabio Sposito*</u>, si articola in tre gruppi di lavoro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ALLACCIAMENTI</li> <li>2. PROGRAMMAZIONE INTERVENTI/SUPPORTO AMM.VO</li> <li>3. SOSTITUZIONE CONTATORI E VERIFICHE TECNICHE</li> <li>4. PIANI URBANISTICI</li> </ol>	*CAP

	<p>E. UFFICIO PRODUTTIVI DI RETE ALFA – CAP: si articola in:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GESTIONE CLIENTI E FATTURAZIONE PRODUTTIVI: <u>Michele Piatti *</u></li> <li>2. RECUPERO CREDITI PRODUTTIVI DI RETE: <u>Rosanna Simonetta</u></li> </ol>	
<p>AREA TECNICA e PROGETTAZIONE</p> <p>Direttore: UFFICIO UNICO DI RETE A. Lanuzza *</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>AREA AMMINISTRAZIONE e FINANZA</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> <p>È suddivisa in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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></li> <li>- 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></li> <li>- Ufficio Servizi Finanziari di Rete: cura principalmente i rapporti con banche, finanziatori per la tesoreria e la finanza, etc. Responsabile: <u>F. Biancone*</u></li> </ul> <p>Si avvarrà anche del supporto di altro personale di CAP per attività di controllo, sviluppo processi e supporto all'evoluzione dei sistemi.</p>	*CAP
<p>AREA PIANIFICAZIONE e CONTROLLO</p> <p>UFFICIO UNICO DI RETE</p> <p>Direttore:</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>	*CAP

<p>M. Pattano *</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTROLLO DI GESTIONE: 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.</li> <li>- Infine, predispone la relazione semestrale prevista dalle norme statutarie;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Infine, predispone i Conti Annuali Separati previsti dalla normativa Unbundling di ARERA.</p>	
<p>AREA 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. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizza, gestisce ed evade tutte le richieste di assistenza (hardware e software)</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>*CAP</p>
<p>AREA HR&amp;SAFETY</p> <p>Direttore: L. Lolaico</p>	<p><u>AREA HR:</u> L'ufficio si occupa in generale della gestione di tutte le problematiche amministrative connesse al rapporto di lavoro. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, valorizzazione e sviluppo di tutte le sue persone promuovendo attività formative come strumento di crescita e scambio di conoscenze.</li> <li>- Definizione e sviluppo di sistemi di valutazione delle performance basati su equità e merito in grado di apprezzare il contributo individuale di ciascuna persona.</li> <li>- 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.</li> <li>- Presidio delle attività afferenti al welfare aziendale per offrire servizi che aiutino le persone ad accrescere il loro benessere nell'organizzazione.</li> </ul>	

	<p><b>ORGANIZZAZIONE SICUREZZA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire la sicurezza delle persone, delle strutture e delle attività, Individuare rischi e minacce alla sicurezza.</li> <li>- Progettare e sviluppare sistemi integrati per la sicurezza aziendale.</li> <li>- Stabilire e implementare procedure, standard e protocolli di sicurezza.</li> <li>- Coordinare il personale interno ed esterno addetto alla sicurezza.</li> <li>- Gestire il budget destinato alla sicurezza.</li> <li>- Supervisionare la formazione dei dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro</li> <li>- Identificare parametri utili per verificare l'efficacia dei sistemi di gestione della sicurezza.</li> <li>- Intraprendere azioni per ridurre la probabilità che si verifichino eventi incidentali.</li> <li>- Migliorare i programmi sulla sicurezza.</li> </ul> <p><b>MOBILITA' E STRUTTURE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Attività connesse alla gestione del parco auto aziendale.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<p align="center"><b>RICERCA E SVILUPPO</b> <b>DIRETTRICE: Desdemona Oliva (*)</b></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>		
UFFICIO	ATTIVITA'	
<p><b><u>Laboratori ALFA</u></b> Responsabile: M. Massetti</p> <p><b><u>Sede Caronno Pertusella:</u></b> Coordinatrice: S. Lurati</p> <p><b><u>Sede di Gavirate</u></b> Coordinatrice: S. Longhi</p> <p><b><u>Sede di Lonate Pozzolo</u></b> Coordinatrice: S. Longhi</p>	<p>I Laboratori sono responsabili delle analisi e della rendicontazione analitica dei risultati analitici per gli organi competenti.</p> <p>In particolare, si occuperanno di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eseguire quotidianamente le attività di analisi previste dai programmi di controllo interni ed esterni per gli impianti di depurazione;</li> <li>- eseguire delle attività di analisi dei campioni sia sulla linea acque che sulla linea fanghi utili al controllo del processo della depurazione;</li> <li>- collaborare alla realizzazione dei progetti della società per gli aspetti analitici, sia di sviluppo metodo che per lo svolgimento delle analisi richieste;</li> <li>- inserire i risultati analitici dei campioni di controllo ed autocontrollo per gli impianti di depurazione nella piattaforma SIRE ACQUE;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- collaborare con il settore Acquedotto e con l'Ufficio Analisi Performance per il presidio dell'indicatore M3;</li> <li>- fornire supporto agli uffici WSP, per ogni attività analitica necessaria.</li> </ul>	<p>*CAP</p>

<b>Ufficio Segreteria Tecnica</b> Responsabile: S. Perrone *	L'Ufficio Segreteria tecnica, a diretto riporto della direzione ed in collaborazione con il personale CAP, si occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre, in collaborazione con i responsabili di Alfa e di CAP e le coordinatrici dei rispettivi laboratori, i capitolati tecnici per l'esecuzione delle gare e monitorerà lo stato di avanzamento del budget della direzione;</li> <li>- Coordinare le esigenze di acquisto di reagenti e consumabili dei laboratori di Alfa e di CAP;</li> <li>- Emettere gli ordini ed i buoni d'ordine corrispondenti alle richieste di acquisto dei laboratori di Alfa e di CAP;</li> <li>- Collaborare con la Direzione R&amp;D alla corretta gestione del budget.</li> </ul>	*CAP
<b>Ufficio Qualità</b> Responsabile: L. Barilli *	L'ufficio Qualità, a diretto riporto della direzione ed in collaborazione con i responsabili dei laboratori di Alfa e di CAP e le coordinatrici dei rispettivi laboratori, si occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire il sistema qualità dei laboratori accreditati, conformemente alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 ed ai requisiti dell'Organismo di Accreditamento;</li> <li>- 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.).</li> <li>- Collaborare con i Responsabili di Laboratorio individuando e mettendo in atto tutte le iniziative necessarie per istruire, addestrare, rendere abili, competenti e consapevoli i collaboratori con lo scopo di accrescerne il grado di qualifica professionale.</li> </ul>	*CAP

<b>AREA CONDUZIONE</b> <b>DIRETTORE</b> <b>Fabio Bandera</b>		
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.		
<b>STRUTTURE</b>	<b>DETTAGLIO UFFICI E ATTIVITA'</b>	
<b>STAFF/OI/MANUTENZIONI STRAORDINARIE/</b>  Responsabile: F. Bandera	Alle dirette dipendenze della Direzione si trovano i settori che si occupano di tutte le attività generali a supporto dell'area tecnica, così suddivisi:  <b>MANUTENZIONI STRAORDINARIE</b> Responsabile: S. Villa Gestione tecnica delle attività di manutenzione straordinaria per tutti i settori.  <b>OPERATION INTELLIGENCE VARESE</b> 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, smart metering 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.	*CAP



	<p><b>STAFF</b>  Responsabile: F. Guzzo  Attività di segreteria tecnica, controllo costi, gestione magazzino.</p>	
<p><b>ACQUE POTABILI</b>   Responsabile:  P. Galante</p>	<p>Si occupa della gestione, conduzione e manutenzione delle reti e degli impianti acquedottistici nei territori serviti.</p> <p>E' suddivisa in:</p> <p><b>WATER SAFETY PLAN</b>  Responsabile: A. Galbiati  Qualità delle acque potabili.</p> <p><b>PRONTO INTERVENTO</b>  Responsabile: P. Galante a.i  Si occupa del pronto intervento e manutenzione, nel rispetto di ARERA.</p> <p><b>AREA OPERATIVA NORD</b>  Responsabile: Fe. Colombo  Gestione, conduzione e manutenzione di reti e impianti acquedottistici nell'area territoriale di competenza.</p> <p><b>AREA OPERATIVA CENTRO</b>  Responsabile: R. Calza  Gestione, conduzione e manutenzione di reti e impianti acquedottistici nell'area territoriale di competenza.</p> <p><b>AREA OPERATIVA SUD</b>  Responsabile: P. Galante  Gestione, conduzione e manutenzione di reti e impianti acquedottistici nell'area territoriale di competenza.</p>	
<p><b>ACQUE REFLUE</b>   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><b>PROCESS &amp; PERFORMANCE</b>  Coordinatore: O. Facco  Nell'ufficio P&amp;P ha sede l'ingegneria di processo. I tecnici dell'ufficio P&amp;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><b>SCARICHI INDUSTRIALI</b>  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><b>HYDRAULIC PERFORMANCE</b>  Coordinatore: S. Bordonaro  L'ufficio si occupa di modellazione specialistica idraulica.</p>	



	<p><b>AREA OPERATIVA TICINO</b> Responsabile: Fa. Colombo Gestione, conduzione e manutenzione della rete fognaria e degli impianti di depurazione nell'area territoriale di competenza.</p> <p><b>AREA OPERATIVA OLONA</b> Responsabile: C. Cosco Gestione, conduzione e manutenzione della rete fognaria e degli impianti di depurazione nell'area territoriale di competenza.</p> <p><b>AREA OPERATIVA LAGHI</b> Responsabile: A. Perin Gestione, conduzione e manutenzione della rete fognaria e degli impianti di depurazione nell'area territoriale di competenza.</p> <p><b>AREA OPERATIVA LURA</b> Responsabile: A. Crescenzi Gestione, conduzione e manutenzione della rete fognaria e degli impianti di depurazione nell'area territoriale di competenza.</p>	
--	--	--