

# FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

## SGI - PRIVACY – HACCP - ODV 231 – D.T – R.T.

### RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE (RSI)

Assiste l'azienda nella progettazione, implementazione e mantenimento di un SGI conforme alle norme ISO 14001, UNI EN ISO 9001.

### REFERENTE PRIVACY (RP)

Assiste il datore di lavoro nel garantire il rispetto degli obblighi previsti dal reg.2016/679/UE.

### AMMINISTRATORE DEL SISTEMA-PRIVACY (AM)

Assiste il datore di lavoro nella progettazione, introduzione, mantenimento e miglioramento di un adeguato livello di sicurezza del sistema informatico e delle apparecchiature informatiche nei confronti di minacce esterne e/o interne.

### DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'unione o degli stati membri relative alla protezione dei dati.

### ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV-231) (\*)

Vigila sull'osservanza delle prescrizioni (effettività) del modello 231, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate.

### REVISORE UNICO (REV) (\*)

Effettua la revisione legale dei conti.

### RESPONSABILE HACCP (HACCP)

Supervisiona l'attività di manutenzione delle case dell'acqua.

### RESPONSABILE TECNICO ELETTRICISTA (RE)

Controllo delle componenti elettriche, elettroniche ed elettromeccaniche; Visite periodiche delle centrali idroelettriche;

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria agli impianti elettrici gestiti dalla società.

### DIRETTORE TECNICO IMPIANTI DEPURAZIONE ESINE E DAVENA (DT)

Provvede allo svolgimento delle attività tecniche necessarie per garantire il funzionamento efficiente degli impianti di depurazione delle acque reflue e degli impianti di rete;

Opera sugli impianti curandone la conduzione e la manutenzione;

Supporta la direzione lavori per il controllo delle attività esternalizzate tramite appalti.

### RESPONSABILE TECNICO INTERMEDIAZIONE CAT. 8F (RT) (\*)

Pone in essere azioni dirette ad assicurare la corretta organizzazione nella gestione dei rifiuti;

Vigila sulla corretta applicazione della normativa ambientale.

## ASSEMBLEA DEI SOCI



**PRESIDENTE**  
N.2 CONSIGLIERI

### CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE (CDA)

Pianificazione e controllo strategico;  
Piano generale di sviluppo;  
Piano degli obiettivi;  
Valutazione economica degli investimenti in fase di programmazione;  
Bilancio/rendiconto finanziario, patrimoniale ed economico;  
Deliberazioni.



### DIRETTORE GENERALE (DG)

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;  
Responsabile Unico del Procedimento appalti;  
Relazioni con Comuni ed Enti;  
Redazione verbali Consiglio di Amministrazione;  
Formazione, gestione e fabbisogno risorse umane;  
Presidio procedimento e conservazione/controllo completezza documentale;  
Analisi e sviluppo progetti;  
Supporto a processi di rilevanza programmatica e soluzioni innovative nello sviluppo della società in conformità al regolamento ARERA;  
Attività di coordinamento, programmazione lavoro settimanale, direzione e controllo;  
Si preoccupa di mettere a disposizione le risorse necessarie all'esecuzione dell'attività e dei processi;  
Si occupa della gestione dei clienti e dei fornitori;  
Approva e/o definisce direttamente i documenti del sistema (procedure, manuali, etc.) rendendoli operativi;  
Definisce e approva la politica del SGI;  
Approva e/o definisce direttamente i piani e i programmi del SGI;  
Controlla e supervisiona il SGI implementato e delle sue prestazioni;  
Assume decisione in merito a questioni organizzative, gestionali ed operative;  
È responsabile della corretta programmazione ed implementazione del SGI;  
Valuta i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, elabora il DVR e designa il RSPP;  
Definisce e approva gli interventi di formazione, informazione ed addestramento del personale;  
Definisce le azioni da intraprendere per gestire eventuali NC e nella definizione e attuazione di AP e AC;  
Fornisce al personale i dpi necessari rispettando le prescrizioni in termini di formazione e addestramento.



## SALUTE & SICUREZZA DEI LAVORATORI

### DATORE DI LAVORO (DL)

Valuta i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori;  
Elabora il DVR (documento di valutazione dei rischi) ex art. 28 del d.lgs. 81/2008 s.m.i.;  
Designa il RSPP, MC e gli addetti al primo soccorso e alla squadra di emergenza;  
È responsabile del rispetto e dell'applicazione delle disposizioni di legge in materia di salute e sicurezza;  
Assume e licenzia il personale.

### RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE (RSPP) (\*)

Individua i fattori di rischio, effettua la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;  
Elabora le misure e le procedure di prevenzione e protezione ed in parallelo i sistemi di controllo di tali misure.

### RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Promuove, individua ed attua le misure di prevenzione idonee a tutelare la salute dei lavoratori.

### ADDETTI PRIMO SOCCORSO (APS)

Interviene in casi di malore o infortunio;  
Verifica la dotazione del materiale contenuto nella cassetta di primo soccorso attraverso verifiche periodiche semestrali,

### ADDETTI ANTINCENDIO (AAI)

Interviene all'estinzione degli incendi;  
Svolge un ruolo attivo nella procedura di evacuazione.

### PREPOSTI (PRE)

Sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti.

### MEDICO COMPETENTE (MC) (\*)

Effettua la sorveglianza sanitaria.

### AREA: AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE (AC)

#### RESPONSABILE

Ruolo svolto dal DIRETTORE GENERALE (DG).

#### RAGIONERIA (RA)

Ragioneria;  
Fatturazione;  
Verifica pagamenti fatture;  
Contabilità, stipendi con supporto studio commercialista;  
Front office/back office;  
Sportello utenti;  
Bilancio redatto da studio commercialista incaricato.

#### SISTEMI INFORMATIVI (AP)

Sistemi informativi;  
Gestione sito web e social;  
Front office/back office;  
Cartografia;  
Comunicazione e informazione;  
Innovazione e sviluppo servizi online;  
Protocollo e smistamento corrispondenza;  
Aggiornamento albo online;  
Gestione informatica dei documenti e degli archivi;  
Assistenza tecnica.

### AREA: ACQUEDOTTISTICA, CENTRALI IDROELETTRICHE (AI)

#### RESPONSABILE

Coordinatore sicurezza cantieri mobili;  
Organizzazione manutenzioni straordinarie e ordinarie;  
Progettazione, direzione, misure e contabilità lavori;  
Manutenzione ed esercizio lavori;  
Cartografia;  
Campionamenti ed analisi acque potabili destinate al consumo umano;  
Supervisione della gestione tecnica centrali idroelettriche;  
Adempimenti amministrativi.

#### CAPOSQUADRA

Gestione squadra pronto intervento acquedotto;  
Manutenzioni impianti.

#### ADDETTI

Manutenzione reti idriche e fognarie;  
Manutenzione impianti depurazione;  
Ricerca perdite;  
Video ispezione.

### AREA: INTERVENTI ELETTRICI (EL)

#### RESPONSABILE

Organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria impianti elettrici gestiti dalla società.

#### CAPOSQUADRA

Manutenzione impianti elettrici;  
Redazione delle dichiarazioni di conformità impianti;  
Verifiche di messa a terra con ditta esterna incaricata.

#### ADDETTI

Manutenzione impianti elettrici;  
Gestione tecnica delle centrali idroelettriche.

### AREA: DEPURAZIONE (DE)

#### RESPONSABILE

Responsabile del procedimento di depurazione;  
Campionamenti ed analisi acque reflue;  
Gestione portale Sire Acque;  
Redazione di rapporti periodici di funzionamento con indicazione dei dati caratteristici di gestione, delle eventuali anomalie riscontrate e delle proposte di modifiche da apportare per migliorare il funzionamento degli impianti;  
Gestione e conduzione degli impianti secondo il programma di gestione elaborato;  
Gestione dei registri di carico e scarico dei rifiuti;  
Emissione dei formulari e trasmissione MUD.

#### ADDETTI

Gestione depuratori e microdepuratori;  
Analisi in loco o differite in laboratorio, per le acque in ingresso, uscita e fanghi;  
Controllo dei fanghi;  
Gestione e conduzione degli impianti secondo il programma di gestione elaborato;  
Verifica periodica dell'efficienza delle attrezzature elettromeccaniche, delle apparecchiature e degli accessori;  
Visite di controllo periodiche degli impianti di sollevamento, delle immissioni comunali (scaricatori di piena) e sul collettore intercomunale;  
Guardiana degli impianti.

(\*) ESTERNI