**ASM VIGEVANO E LOMELLINA SPA – ARTICOLAZIONE UFFICI E DESCRIZIONE SINTETICA DELLE RELATIVE COMPETENZE**

La soluzione “piramidale” adottata dall’azienda prevede la diretta dipendenza dall’Amministratore Unico del:

* Organismo di vigilanza;
* Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
* Responsabile protezione dati personali;
* Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione;
* Responsabile gestione qualità;
* Procuratore/Direttore Amministrativo.

Dal Procuratore/Direttore Amministrativo dipendono direttamente:

* Coordinatore Area Amministrativa;
* Coordinatore Area Tecnica.

Dal Coordinatore Area Amministrativa dipendono direttamente le seguenti unità organizzative:

* Segreteria Societaria e Assicurazioni;
* Risorse Umane e Controllo di Gestione;
* Contratti e Acquisti;
* Contabilità e Finanza;
* Trasporto ed Onoranze Funebri.

Dal Coordinatore Area Tecnica dipendono direttamente le seguenti unità organizzative:

* Segreteria tecnica;
* Sistemi informatici;
* Reti telematiche;
* Impianti Elettrici;
* Telecontrollo;
* Magazzino;
* Progettazione Servizi Tecnici;
* Reperibilità e Pronto intervento;
* Acquedotto;
* Fognatura;
* Depurazione.

***ORGANISMO DI VIGILANZA***

Nominato dall’organo amministrativo della società in ottemperanza a quanto disposto dal Dlgs 231/01 ha il principale compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne il relativo aggiornamento.

**RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Il responsabile dell’unità organizzativa con il supporto di propri collaboratori, svolge attività di coordinamento e controllo sull’adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate. Segnala casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione agli organi competenti e propone all’Amministratore Unico il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l’approvazione e la sua successiva adozione. Controlla ed assicura la regolare attuazione delle richieste di accesso agli atti.

**RESPONSABILE PROTEZIONE DATI PERSONALI**

Collabora con i responsabili aziendali al fine di assicurare la protezione dei dati personali nel rispetto della normativa vigente.

**RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Il responsabile dell’unità organizzativa con il supporto dell’addetto al servizio prevenzione e protezione, assicura l’applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e smi. Coordina e gestisce il servizio di prevenzione e protezione che ha, tra i principali compiti quello di individuare i fattori di rischio, analizzarli all’interno del DVR ed elaborare tutte le misure atte a mantenere gli ambienti di lavoro in linea con i dettami della vigente normativa nel settore della sicurezza sul lavoro. Propone programmi di informazione e formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. In collaborazione con il medico competente è coinvolto nella programmazione della sorveglianza sanitaria e nell’attuazione delle misure per la tutela ed integrità psico-fisica dei lavoratori.

**RESPONSABILE GESTIONE QUALITA’**

Il responsabile dell’unità organizzativa, nel rispetto degli indirizzi impartiti dall’Amministratore Unico, si occupa dell’implementazione del sistema di gestione della qualità aziendale. Monitora il rispetto di procedure ed istruzioni da parte dei diversi settori aziendali coinvolti effettuando audit interni, inoltre analizza le non conformità proponendo azioni correttive e raccoglie ed analizza i dati riferiti ai diversi indicatori.

**PROCURATORE/DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Il Procuratore Direttore Amministrativo a seguito dei poteri e delle deleghe conferitigli dall’Amministratore Unico con determina n.20 del 26.04.2017 gestisce e rappresenta la Società, nel rispetto degli indirizzi strategici forniti dall’organo amministrativo, occupandosi della gestione e del coordinamento dell’area amministrativa e tecnica nella sua globalità.

**COORDINATORE AREA AMMINISTRATIVA**

 Il Coordinatore Area Amministrativa, nel rispetto degli indirizzi forniti dal Procuratore/Direttore Amministrativo, sovrintende tutta l’Area Amministrativa coordinando il lavoro dei responsabili delle unità organizzative di competenza.

SEGRETERIA SOCIETARIA E ASSICURAZIONI

Il responsabile dell’unità organizzativa con il supporto dei propri collaboratori, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Coordinatore Area Amministrativa, si occupa della gestione di tutte le attività segretariali in capo alla società, della conduzione del centralino, delle pratiche assicurative e dà supporto all’Amministratore Unico nell’adempimento degli obblighi previsti dal TIUF (Testo Integrato Unbundling Funzionale).

RISORSE UMANE E CONTROLLO DI GESTIONE

Il responsabile dell’unità organizzativa con il supporto dei propri collaboratori, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Coordinatore Area Amministrativa, si occupa del coordinamento e della gestione delle attività connesse all’assunzione, alla formazione, ed all’amministrazione del personale, alla comunicazione interna ed alle relazioni sindacali. Si occupa altresì di tutte le attività connesse al controllo di gestione.

CONTRATTI E ACQUISTI

Il responsabile dell’unità organizzativa con il supporto dei propri collaboratori, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Coordinatore Area Amministrativa, assicura l’acquisizione di beni, servizi e forniture in relazione agli effettivi fabbisogni dell’azienda e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

CONTABILITA’ E FINANZA

Il responsabile dell’unità organizzativa con il supporto dei propri collaboratori, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Coordinatore Area Amministrativa, garantisce la gestione delle attività amministrative, economiche, finanziarie e contabili della società al fine di assicurare il corretto adempimento ai relativi obblighi di legge e statutari.

TRASPORTO ED ONORANZE FUNEBRI

Il responsabile dell’unità organizzativa con il supporto dei propri collaboratori, nel rispetto delle normative vigenti in materia e degli indirizzi impartiti dal Coordinatore Area Amministrativa, garantisce l’organizzazione, la gestione e l’esecuzione delle attività funebri e di tutte le operazioni connesse alla gestione del settore stesso.

***COORDINATORE AREA TECNICA***

Il Coordinatore Area Tecnica, nel rispetto degli indirizzi forniti dal Procuratore/Direttore Amministrativo, sovrintende tutta l’Area Tecnica coordinando il lavoro dei responsabili delle unità organizzative di competenza, predispone proposte di piani di investimento finalizzate alla realizzazione di nuove opere e/o rifacimento delle esistenti, inoltre sovrintende tutti i processi relativi alla progettazione ed alla direzione lavori relativamente ai settori di propria competenza.

SEGRETERIA TECNICA

L’Ufficio Segreteria Tecnica, svolge nell’ambito delle proprie competenze e secondo le disposizioni impartite dal Coordinatore Area Tecnica le funzioni di segreteria, cura i rapporti con il Consorzio Pavia Acque e gestisce gli interventi presso le utenze a mezzo di applicativo fornito dal Gestore Unico.

SISTEMI INFORMATICI

Il responsabile dell’unità organizzativa con il supporto dei propri collaboratori, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Coordinatore Area Tecnica, propone e fornisce soluzioni tecnologiche e gestisce le infrastrutture IT aziendali definendone i fabbisogni e gli standard. Si occupa altresì della pianificazione ed organizzazione finalizzata all’aggiornamento, manutenzione ed adeguamento degli applicativi software.

RETI TELEMATICHE

Il responsabile dell’unità organizzativa con il supporto dei propri collaboratori, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Coordinatore Area Tecnica, si occupa di tutte le attività necessarie alla gestione ed al regolare mantenimento in esercizio della rete telematica e dei sistemi di videosorveglianza, aziendali o territoriali ‘smart city’. Si occupa della progettazione, assistenza e direzione lavori finalizzata alla realizzazione di nuove opere o all’implementazione delle esistenti.

IMPIANTI ELETTRICI

Il responsabile dell’unità organizzativa con il supporto dei propri collaboratori, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Coordinatore Area Tecnica, pianifica, organizza e coordina gli interventi necessari all’implementazione ed al mantenimento in esercizio degli impianti elettrici inerenti i fabbricati e gli impianti di proprietà dell’azienda o in gestione alla stessa.

TELECONTROLLO

Il responsabile dell’unità organizzativa con il supporto dei propri collaboratori, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Coordinatore Area Tecnica, assicura costante vigilanza sui sistemi di monitoraggio in essere e pianifica, organizza e coordina gli interventi necessari al mantenimento in efficienza ed allo sviluppo dei sistemi stessi.

REPERIBILITA’ PRONTO INTERVENTO

Il responsabile del servizio di Reperibilità e Pronto Intervento organizza e gestisce i turni di reperibilità dei settori di propria competenza, garantendo regolarità e tempestività di intervento.

MAGAZZINO

Il responsabile dell’unità organizzativa con il supporto dei propri collaboratori, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Coordinatore Area Tecnica, pianifica, organizza e coordina procedure e risorse necessarie per il ricevimento, il magazzinaggio e lo scarico del materiale da destinare ad operazioni di manutenzione. Nel rispetto della normativa vigente in materia, si occupa di tutte le operazioni tecniche ed amministrative connesse alla gestione dei materiali garantendone lo stock a livello ottimale.

PROGETTAZIONE SERVIZI TECNICI

Il responsabile dell’unità organizzativa con il supporto dei propri collaboratori, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Coordinatore Area Tecnica, gestisce tutti i processi relativi alla progettazione, direzione e assistenza lavori e al coordinamento sicurezza, si occupa della gestione e manutenzione del patrimonio aziendale, della programmazione, coordinamento ed assistenza tecnica finalizzata all’esecuzione dei ripristini stradali, dell’aggiornamento, sviluppo e manutenzione del sistema cartografico (S.I.T.) aziendale, delle richieste di sottoservizi, dell’inventario beni e consistenze di rete e impianti, dell’ aggiornamento pratiche catastali, delle richieste di autorizzazioni e concessioni agli enti preposti, incluso costituzione e gestione servitù attive e passive.

ACQUEDOTTO

Il responsabile dell’unità organizzativa con il supporto dei propri collaboratori, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Coordinatore Area Tecnica, pianifica, organizza, coordina e sovrintende i diversi processi legati alla distribuzione dell’acqua, assicurando la gestione e la regolare manutenzione di reti ed impianti al fine del loro mantenimento in efficienza. Si occupa di stilare preventivi, realizzare nuovi allacciamenti ed installare contatori. Il tutto in considerazione della vigente normativa e delle indicazioni impartite dal gestore unico.

FOGNATURA

Il responsabile dell’unità organizzativa con il supporto dei propri collaboratori, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Coordinatore Area Tecnica, pianifica, organizza, coordina e sovrintende i diversi processi legati alla gestione della fognatura e la regolare manutenzione di reti ed impianti al fine del loro mantenimento in efficienza. Si occupa di stilare preventivi e realizzare nuovi allacciamenti. Il tutto in considerazione della vigente normativa e delle indicazioni impartite dal gestore unico.

DEPURAZIONE

Il responsabile dell’unità organizzativa con il supporto dei propri collaboratori, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Coordinatore Area Tecnica, pianifica, organizza, coordina e sovrintende i diversi processi legati alla gestione e manutenzione degli impianti di depurazione al fine del loro mantenimento in efficienza. Il tutto in considerazione della vigente normativa e delle indicazioni impartite dal gestore unico.