



Funzionigramma

Acque del Sud SpA

Documento allegato alla Delibera del Consiglio di Amministrazione del 25.05.2026





SOMMARIO:

SERVIZIO AFFARI LEGALI E SOCIETARI	3
RESPONSABILE AREA TECNICA	4
INGEGNERI COORDINATORI DI SCHEMA IDRICO	4
INGEGNERI RESPONSABILI DI IMPIANTO	5
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA.....	5
SERVIZIO BILANCIO - FINANZA - CONTROLLO DI GESTIONE	7
SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	8
SERVIZIO CONTRATTI ED ESPROPRI	10
SERVIZIO AFFARI GENERALI	10
SERVIZIO GARE, APPALTI, E-PROCUREMENT	11
DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI	11
D.P.O.	11
R.P.C.T.	12
R.S.P.P.	13





SERVIZIO AFFARI LEGALI E SOCIETARI

Le due risorse in servizio svolgono i seguenti compiti ed hanno le seguenti responsabilità:

Responsabilità comuni:

- monitoraggio giuridico e legale delle questioni amministrative e tecniche fornendo pareri giuridici su specifica richiesta del Presidente /Amministratore Delegato;
- fornire assistenza agli uffici competenti in materia di accesso agli atti ai sensi della normativa vigente;
- garantire la corretta applicazione delle misure tecniche/organizzative, individuate dal *Titolare del trattamento dei dati personali*, ritenute rispondenti e funzionali a fare in modo che i trattamenti dei dati personali avvengano per impostazioni predefinite, che vi sia la minimizzazione dei dati trattati e che vengano rispettati livelli di sicurezza adeguati al rischio;
- istruire e gestire il contenzioso della società, predisporre memorie di difesa anche in raccordo con l'Avvocatura dello Stato assicurando la partecipazione ad udienze;
- provvedere alla predisposizione dei provvedimenti amministrativi di competenza del Presidente /Amministratore Delegato rientranti nell'area legale;
- predisporre pareri in materia giuridica di massima relativi alla gestione della società a supporto di tutte le strutture sociali;
- curare, in base alle indicazioni del Titolare del trattamento dei dati personali la gestione degli adempimenti inerenti la tutela della privacy di competenza della funzione (es.: consegna informative, richieste di consenso, individuazione responsabili esterni, etc.);

Responsabilità singole:

- segretaria degli Organi Sociali assicurando il rispetto dei relativi adempimenti, curando la loro esecuzione e la diffusione alle Funzioni aziendali delle disposizioni e comunicazioni inerenti all'attività degli stessi;
- gestire come Segreteria del Consiglio di Amministrazione i rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di revisione;
- predisposizione di note informative ed elementi di risposta all'azionista ed ai Dicasteri di riferimento in tema societario nonché riguardo all'evoluzione delle normative di settore;
- fornire supporto giuridico all'Organismo di Vigilanza ed alla struttura che svolge la funzione a Internal Audit e Risk Management per le integrazioni e le modifiche al Modello organizzativo aziendale ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i. (funzione in itinere);

- attività di supporto specialistico, giuridico per programmazione, progettazione, preparazione e svolgimento delle gare nonché di tutte le procedure di affidamento di contratti ed appalti pubblici, aggiornato al nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. n. 36/2023;





- attività di supporto giuridico funzionale alla sottoscrizione, revisione ed esecuzione dei contratti, accordi, transazioni;
- attività di supporto giuridico per la selezione/gestione delle risorse umane aziendali.

RESPONSABILE AREA TECNICA

Il Responsabile Area Tecnica ha la funzione di dirigere e coordinare l'Area Tecnica della società coerentemente alle strategie, obiettivi e direttive impartite dall'Organo Amministrativo

La figura di che trattasi è direttamente sottoposta al Presidente del CDA e coordina l'Area Tecnica per tramite dei Coordinatori di Schema.

Le funzioni del Responsabile Area Tecnica sono:

- Collaborare con il Presidente del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato per il raggiungimento degli obiettivi generali e di quelli tecnici;
- Coordinare l'Area Tecnica nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore tecnico;
- Assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante una gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità;
- Coordinare i Coordinatori di Schema;
- Proposizione al Presidente/Amministratore Delegato e successiva attività di programmazione e pianificazione degli interventi necessari alla tenuta in efficienza degli impianti/Schemi idrici valutandone la relativa priorità.

INGEGNERI COORDINATORI DI SCHEMA IDRICO

Il Coordinatore di Schema Idrico ha la funzione di coordinare, sul piano tecnico, le attività gestionali e i lavori che interessano gli impianti (dighe, traverse e adduttori) appartenenti allo schema di competenza.

La figura di che trattasi è direttamente sottoposta al Responsabile Area Tecnica e coordina gli Ingegneri Responsabili dei diversi impianti ed i RUP dei lavori che interessano gli stessi.

Le funzioni del Coordinatore di schema sono:

- Gestione della risorsa idrica dello schema complessivo in funzione dei diversi scenari di richiesta e delle relative priorità (uso irriguo, potabile, industriale e/o idroelettrico);
- Supervisione delle attività gestionali connesse al trasferimento dei volumi disponibili al fine di raggiungere, ove possibile, la massima capacità di invaso da rendere disponibile all'inizio della stagione di massima richiesta;
- Coordinamento delle attività (gestionali e/o lavori) sui diversi impianti dello schema in modo da minimizzare eventuali disservizi ed inutili sprechi di risorsa idrica;





- Programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con relativa facoltà di proposizione al Responsabile dell'Area Tecnica necessari alla tenuta in efficienza degli impianti valutandone la relativa priorità.

INGEGNERI RESPONSABILI DI IMPIANTO

L'Ingegnere Responsabile di impianto, in ossequio all'art. 4 della L. n.584/94, ha la funzione di garantire l'azione di controllo nell'esercizio dell'impianto da parte del concessionario e gestore.

La figura di che trattasi è direttamente sottoposta al Coordinatore di Schema ed ha la funzione di garantire la sicurezza delle opere e dell'esercizio dell'impianto per tramite dell'Addetto alla Gestione dell'impianto.

Le funzioni del Coordinatore di schema sono:

- Verifica del rispetto delle attività previste da Foglio di Esercizio e Manutenzione della diga;
- Coordinamento delle attività (gestionali) sull'impianto al fine di garantirne la sicurezza nell'esercizio;
- Gestione dell'impianto finalizzata al rispetto della quota autorizzata ed alla laminazione durante gli eventi di piena;
- Programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari alla tenuta in efficienza dell'impianto valutandone la relativa priorità;
- Coordinamento e gestione delle risorse umane impiegate presso l'impianto di competenza.

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

Il Responsabile Area Amministrativa ha la funzione di dirigere e coordinare le attività della società coerentemente alle strategie, obiettivi e direttive impartite dall'Organo Amministrativo.

Si riportano i compiti e le responsabilità di competenza del Responsabile Area Amministrativa, assegnati dal Consiglio di Amministrazione della società Acque del Sud SpA:

A. Gestione e coordinamento di tutta l'attività ordinaria di natura amministrativa e finanziaria della società; in particolare risultano a controllo del Responsabile i seguenti Uffici:

1. Bilancio, Finanza, Controllo di Gestione, le cui principali attività di competenza risultano:

- Garantire il regolare funzionamento delle attività amministrative, contabili e fiscali della Società nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne;
- Fornire il necessario supporto al Vertice Aziendale nel processo di pianificazione e controllo in materia economica, patrimoniale e finanziaria oltre che per tutte le problematiche economico-finanziarie della Società;
- Provvedere all'esecuzione degli adempimenti conseguenti alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e/o del Presidente del CdA;
- Fornire il necessario supporto al Vertice Aziendale per la predisposizione della relazione sul governo societario elaborato nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. 175/2016, contenente





i) il programma di valutazione del rischio aziendale (art. 6, co. 2), ii) la relazione sul monitoraggio e verifica del rischio di crisi aziendale per l'esercizio di riferimento (art. 14, co.2), iii) la sezione dedicata agli strumenti integrativi di governo societario (art.6, co.3 e 5).

2. Affari Generali, le cui principali attività di competenza risultano:

- Fornire supporto per garantire l'approvvigionamento di beni e servizi necessari all'operatività della Società, verificando il corretto utilizzo delle procedure di gara previste dall'ordinamento vigente, in modo da assicurare le tempestività ed il miglior prezzo di mercato;
- Verificare la correttezza delle Richieste d'Acquisto (RdA), afferenti alla competenza del Settore Amministrativo, autorizzandone la spesa, vigilando sulla corretta definizione dell'iter amministrativo e contabile;
- Verificare la corretta attivazione e gestione dei contratti relativi alle utenze e relativo monitoraggio di definizione degli atti di liquidazione;
- Supervisionare la definizione delle spettanze dei tributi regionali e locali;
- Verificare la corretta gestione del parco automezzi, analizzando le manutenzioni effettuate oltre che l'utilizzo delle carte carburante in dotazione.

In ordine ai servizi di Protocollo e di Segreteria, le cui principali attività di competenza risultano:

- Verificare la corretta gestione della protocollazione degli atti e dei documenti del Servizio di competenza;
- Organizzare riunioni con il Responsabile Affari Generali e con l'Addetto alla protocollazione per ottimizzare i processi di archiviazione e raccogliere eventuali criticità;
- Verificare la corretta predisposizione degli atti e dei provvedimenti prima della pubblicazione sul portale istituzionale.

3. Contratti, le cui principali attività di competenza risultano:

- Verificare la corretta gestione delle polizze assicurative;
- Verificare la corretta gestione dei contratti in essere con professionisti e con società di servizi;
- Curare la corretta definizione delle spettanze del tributo IMU relativo ai fabbricati di proprietà;
- Verificare la corretta impostazione contabile ed amministrativa dei canoni di concessione da corrispondere alle Amministrazioni centrali e regionali.

4. Risorse Umane ed Organizzazione, le cui principali attività di competenza risultano:

- Fornire supporto in ordine alla definizione delle spettanze stipendiali, contributive e fiscali necessarie alla corretta registrazione sia in co.ge. che in co.an.;
- Verificare le disposizioni di pagamento di competenza dell'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione, curando gli aspetti amministrativi e contabili;
- Garantire la tutela degli aspetti contabili, previdenziali, fiscali ed assicurativo, al fine di evitare problematiche sia con i dipendenti che con le Amministrazioni Finanziarie;
- Autorizzazione delle ferie e dei permessi richieste da parte dei Responsabili d'Ufficio.

B. Coordinamento istruttoria delle gare di appalto per servizi e forniture;

C. Gestione e coordinamento di tutto il personale responsabile dei servizi afferenti all'Area;





- D. Autorizzazione dei provvedimenti di liquidazione per acquisto di beni per importi inferiori ad €. 5.000,00.

SERVIZIO BILANCIO - FINANZA - CONTROLLO DI GESTIONE

Di seguito sono riportate le principali attività di competenza del Responsabile:

- Assicurare la tenuta delle scritture contabili nell'osservanza dei Principi Contabili Italiani e delle disposizioni del Codice Civile;
- Garantire la gestione della contabilità clienti, contabilità fornitori e contabilità generale;
- Assicurare la tenuta della contabilità analitica, elaborando i dati da essa rinvenienti al fine di determinare indicatori e marginalità;
- Assicurare il costante aggiornamento dei libri fiscali provvedendo ai relativi adempimenti previsti dalla normativa fiscale vigente;
- Sovrintendere alla predisposizione della stesura del progetto di bilancio civilistico, oltre che della relazione semestrale, in ossequio alle disposizioni statutarie e della normativa di riferimento e nel rispetto degli indirizzi ricevuti, raccogliendo dalle funzioni aziendali (Amministrazione, Fatturazione, Tesoreria, Controllo di Gestione e Rendicontazione) i dati contabili, finanziari ed economici necessari;
- Assicurare il calcolo delle imposte di esercizio e la predisposizione della dichiarazione dei redditi;
- Raccogliere ed elaborare i dati per la formazione del budget e successive revisioni; sulla base dei dati economico-finanziari elaborati, analizzare gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, individuando i fattori e le cause determinati, prospettando al Vertice Aziendale gli interventi migliorativi nella gestione aziendale e presentando proposte sulla strategia di medio termine;
- Effettuare il costante controllo dei costi evidenziando eventuali criticità o anomalie rispetto al budget;
- Curare le problematiche contabili, fiscali e tributarie mantenendo i rapporti con gli Uffici dell'Amministrazione Finanziaria oltre che con le Funzioni aziendali interessate nella gestione delle problematiche e/o contenzioso fiscale;
- Assicurare la redazione di reportistica esplicativa periodica inerente alla situazione economico-finanziaria e patrimoniale, utile alla predisposizione del bilancio e alle altre situazioni periodiche infrannuali;
- Fornire il necessario supporto per la gestione dei rapporti con la Società di Revisione, predisponendo altresì la relativa documentazione necessaria per le verifiche;
- Curare i rapporti con gli Istituti bancari in ordine alle questioni finanziarie della Società oltre che verificare la correttezza delle condizioni applicate;
- Provvedere, in collaborazione con le altre unità organizzative della società, alla fatturazione attiva nei confronti dei diversi fruitori della risorsa idrica ad uso civile, irriguo ed industriale,





- oltre che nei confronti di altri soggetti non direttamente correlati al core business della società (ndr. “altri ricavi e proventi);
- Provvedere, in collaborazione con le altre unità organizzative della società, alla predisposizione principalmente delle liquidazioni:
 - delle fatture dei fornitori, nel rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa di riferimento;
 - delle spettanze stipendiali e contributive/assicurative dei dipendenti della società;
 - degli onorari relativi agli Amministratori e al Collegio Sindacale della società;
 - Assicurare la gestione finanziaria curando gli incassi ed i pagamenti, garantendo la verifica preventiva telematica al sistema informativo degli inadempimenti di Agenzia delle Entrate Riscossione in ottemperanza alla vigente normativa in materia;
 - Curare la gestione finanziaria dei lavori in conto capitale, attraverso l’implementazione della contabilità speciale;
 - Raccogliere ed elaborare i dati per la determinazione della tariffa del Servizio Idrico Integrato (SII), secondo le indicazioni del metodo tariffario MTI-4 definita da ARERA.

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

In coerenza con le funzioni demandate al servizio Risorse Umane e Organizzazione, di seguito sono riportate le principali attività di competenza del Responsabile:

Pianificazione, coordinamento e monitoraggio di tutte le attività della struttura, delle risorse umane dirette afferenti alla struttura, nonché delle funzioni afferenti all’area delle risorse umane aziendali.

Di seguito si riportano le specifiche funzioni assegnate da organigramma aziendale alla struttura:

- formulare proposte e supportare, anche per il tramite dell’Area Amministrativa, la definizione delle politiche e degli indirizzi della gestione del personale aziendali;
- sovrintendere alla corretta gestione dell’amministrazione del personale;
- fornire supporto e dare corso alle decisioni assunte in merito alle politiche retributive e di inquadramento delle risorse;
- formulare proposte per lo sviluppo e l’adeguamento delle risorse umane in funzione delle esigenze della Società, coordinando le relative attività eventualmente anche affidate in outsourcing;
- assicurare i servizi ausiliari e di carattere generale per il funzionamento dell’azienda connessi alla gestione delle risorse umane (*ad esempio contratti interinali*);
- assicurare che le attività di reclutamento e contrattualizzazione di risorse umane vengano svolte nel rispetto delle vigenti normative in materia;
- garantire i flussi comunicativi della corrispondenza societaria e la conservazione documentale nel rispetto delle vigenti normative in materia.
- Aggiornamento della sezione “Società trasparente”, come da Piano Triennale di Acque del Sud S.p.A.





Selezione e contratti e gestione e sviluppo del personale

Sono attribuite le seguenti responsabilità:

- supportare l'attività di reclutamento delle risorse umane, in coordinamento con i Responsabili richiedenti, garantendo il rispetto della normativa applicabile e delle procedure aziendali;
- predisporre la documentazione contrattuale del personale dipendente all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro dipendenti a seguito di procedura di selezione;
- gestione dei rapporti di lavoro di tutto il personale dipendente dall'assunzione alla cessazione (presenze, istruttorie disciplinari, polizze sanitarie...) – garantendo l'aggiornamento dei relativi dati nei gestionali aziendali – e degli adempimenti connessi all'Accordo Integrativo aziendale;
- curare gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia, nella fase successiva alla contrattualizzazione del personale dipendente e gestire il contratto di lavoro sino alla cessazione del rapporto (proroghe, trasformazioni, trasferimenti...);
- gestione ed aggiornamento dei fascicoli cartacei e informatici del personale, ivi inclusi i *curricula vitae*, aggiornati anche ai fini della corretta mappatura delle competenze;
- assicurare la corretta gestione dell'archivio delle cartelle individuali referite ai contratti di lavoro subordinato e parasubordinato;
- fornire supporto per la definizione e l'implementazione di un piano di sviluppo delle risorse umane ai fini dell'applicazione delle politiche retributive determinate dall'azienda;
- effettuare l'analisi dei fabbisogni formativi con particolare riferimento agli obblighi di legge in materia di formazione nonché alle esigenze tecniche rappresentate dalle diverse funzioni aziendali;
- redigere e sviluppare piani di formazione aziendali, curando i rapporti con i Fondi Interprofessionali cui l'azienda aderisce, per il finanziamento dei piani o di singoli eventi formativi, coordinando le relative attività eventualmente anche affidate in outsourcing;
- gestione degli accordi individuali per il lavoro agile;
- monitorare l'applicazione degli accordi sindacali di secondo livello;
- predisposizione periodica della reportistica, anche *on demand*, secondo le tempistiche stabilite dalle procedure aziendali vigenti;

Servizio Paghe e contributi

Sono attribuite le seguenti responsabilità:

- elaborare le retribuzioni del personale dipendente e i compensi dei parasubordinati e curare tutte le relative competenze di carattere previdenziale, fiscale ed assicurativo da trasmettere alla struttura bilancio, per gli adempimenti di propria competenza;
- assicurare alle funzioni interessate i flussi informativi riferiti alla contabilità del personale dipendente e parasubordinato, per i seguiti e responsabilità di propria competenza;





- supportare l'area amministrativa nella predisposizione di budget e consuntivi del Personale dipendente. integrandoli con eventuali direttive del responsabile risorse umane, in merito a nuove assunzioni, incrementi retributivi, ecc.

SERVIZIO CONTRATTI ED ESPROPRI

In coerenza con le funzioni demandate al servizio Contratti ed Espropri, di seguito sono riportate le principali attività di competenza del Responsabile:

- Elaborare e definire la corretta gestione delle polizze assicurative;
- Elaborare e definire la corretta gestione dei contratti in essere con professionisti e con società di servizi;
- Elaborare e definire la corretta definizione delle spettanze del tributo IMU relativo ai fabbricati di proprietà;
- Elaborare e definire la corretta impostazione contabile ed amministrativa dei canoni di concessione da corrispondere alle Amministrazioni centrali e regionali.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

In coerenza con le funzioni demandate al servizio Affari Generali, di seguito sono riportate le principali attività di competenza del Responsabile:

- Elaborare e definire l'approvvigionamento di beni e servizi necessari all'operatività della Società, verificando il corretto utilizzo delle procedure di gara previste dall'ordinamento vigente, in modo da assicurare le tempestività ed il miglior prezzo di mercato;
- Elaborare e definire la correttezza delle Richieste d'Acquisto (RdA), afferenti alla competenza del Settore Amministrativo/Tecnico, autorizzandone la spesa, vigilando sulla corretta definizione dell'iter amministrativo e contabile;
- Elaborare e definire la corretta attivazione e gestione dei contratti relativi alle utenze e relativo monitoraggio di definizione degli atti di liquidazione;
- Elaborare e definire la definizione delle spettanze dei tributi regionali e locali;
- Elaborare e definire la corretta gestione del parco automezzi, analizzando le manutenzioni effettuate oltre che l'utilizzo delle carte carburante in dotazione.

In ordine ai servizi di Protocollo e di Segreteria, le cui principali attività di competenza risultano:

- Verificare la corretta gestione della protocollazione degli atti e dei documenti del Servizio di competenza;
- Organizzare riunioni con l'Addetto alla protocollazione per ottimizzare i processi di archiviazione e raccogliere eventuali criticità;
- Verificare la corretta predisposizione degli atti e dei provvedimenti prima della pubblicazione sul portale istituzionale.



SERVIZIO GARE, APPALTI, E-PROCUREMENT

In coerenza con le funzioni demandate al servizio gare, appalti, e-procurement, di seguito sono riportate le principali attività di competenza del Responsabile:

- Verificare la normativa applicabile in materia di procedure di scelta del contraente idonee per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Verificare la completezza della documentazione tecnica elaborata dal Responsabile del Procedimento;
- Verificare la corretta predisposizione della documentazione di gara relativa a tutte le procedure di affidamento;
- Monitorare tutte le procedure le procedure superiori ai 10.000 euro e fino alle soglie comunitarie;
- Gestire la procedura di gara fino alla stipula del contratto;
- Coordinare le attività volte all'istituzione, la gestione, l'aggiornamento e la conservazione dell'Albo Fornitori;
- Coordinare le attività per l'istituzione, la gestione e l'aggiornamento del portale acquisiti della Società supervisionando tutte le procedure ivi inserite e coordinando i diversi soggetti che, a diverso titolo (RdP, Rup, compilatori, ecc.) si interfacciano con la stessa;
- Monitorare gli adempimenti normativi inerenti alla pubblicazione di bandi ed avvisi di gara nonché degli avvisi sui risultati delle procedure di affidamento eseguiti sulla piattaforma certificata;
- Fornire ai RUP/DEC/DL supporto operativo, ove richiesto, al fine di garantire il rispetto della vigente normativa in materia di appalti.

DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

Il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari predispone adeguate procedure amministrative e contabili per la redazione del bilancio e attesta con apposita relazione, allegata a quest'ultimo, l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle predette procedure nel corso d'esercizio cui si riferiscono i documenti nonché la corrispondenza di questi alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

Il Dirigente Preposto è nominato dal Consiglio di Amministrazione per un periodo non inferiore alla durata in carica del Consiglio stesso.

D.P.O.

Il Data Protection Officer, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, svolge i seguenti compiti:





- Sorvegliare l'osservanza del regolamento e delle politiche del Titolare in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- Informare e sensibilizzare il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- Valutare i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle relative finalità;
- Collaborare con il titolare/responsabile, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA);
- Cooperare con l'Autorità Garante e fungere da punto di contatto su ogni questione connessa al trattamento;
- Supportare il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento.

R.P.C.T.

Sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Responsabile ha il compito di:

- Elaborare e aggiornare, nei termini previsti dalla legge, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendolo al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione, verificandone l'efficacia mediante un costante monitoraggio delle misure di prevenzione previste;
- Verificare il rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Svolgere l'attività di monitoraggio finalizzata a verificare il rispetto delle tempistiche e lo stato di aggiornamento dei dati presenti nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale;
- Vigilare sull'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi affidati dalla Acque del Sud S.p.A.;
- Svolgere l'attività di controllo dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, interloquendo con i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione di documenti, informazioni e dati, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., come previsti nel PTPCT e provvedendo alle dovute segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi;
- Fornire proposte e garantire collaborazione al Responsabile Privacy in materia di prevenzione della corruzione;
- Individuare, con il supporto dell'ufficio competente, il personale da inserire nei programmi di formazione specifica in cui è più elevato il rischio che siano commessi fenomeni di corruzione;
- Gestire le richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., decidendo con provvedimento motivato;





- Trasmettere all'organo di indirizzo politico ed all'Organismo di Vigilanza ove presente la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;
- Assicurare la gestione dei flussi di whistleblowing;
- Segnalare al Presidente e/o all'OdV e/o al Collegio sindacale e/o ad eventuali altri Organi/strutture di controllo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Segnalare ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/13 ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento/adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, a seconda della gravità, all'ANAC, al Presidente del CdA;
- Indicare agli organi competenti, in base a quanto definito nel Sistema disciplinare della Società da adottarsi nonché nei casi previsti dalla legge, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

R.S.P.P.

Sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di prevenzione e protezione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la figura del RSPP ha il compito di:

- Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi, elaborare ed individuare le misure di protezione e prevenzione, elaborare le procedure di sicurezza delle varie attività aziendali, proporre i programmi di informazione e formazione, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 81/2008;
- Provvedere alla redazione piani di emergenza ed evacuazione, consulenza e pareri per la sicurezza alle varie strutture aziendali;
- Provvedere alla redazione dei Documenti di Valutazione di Rischi da Interferenze;
- Provvedere alla redazione piani di sicurezza e coordinamento (ex D. Lgs. 494/96 e s.m.i.);
- Partecipare alla consultazione in materia di tutela della salute e sicurezza ed alla riunione periodica di cui all'art. 35;
- Visitare gli ambienti di lavoro.

