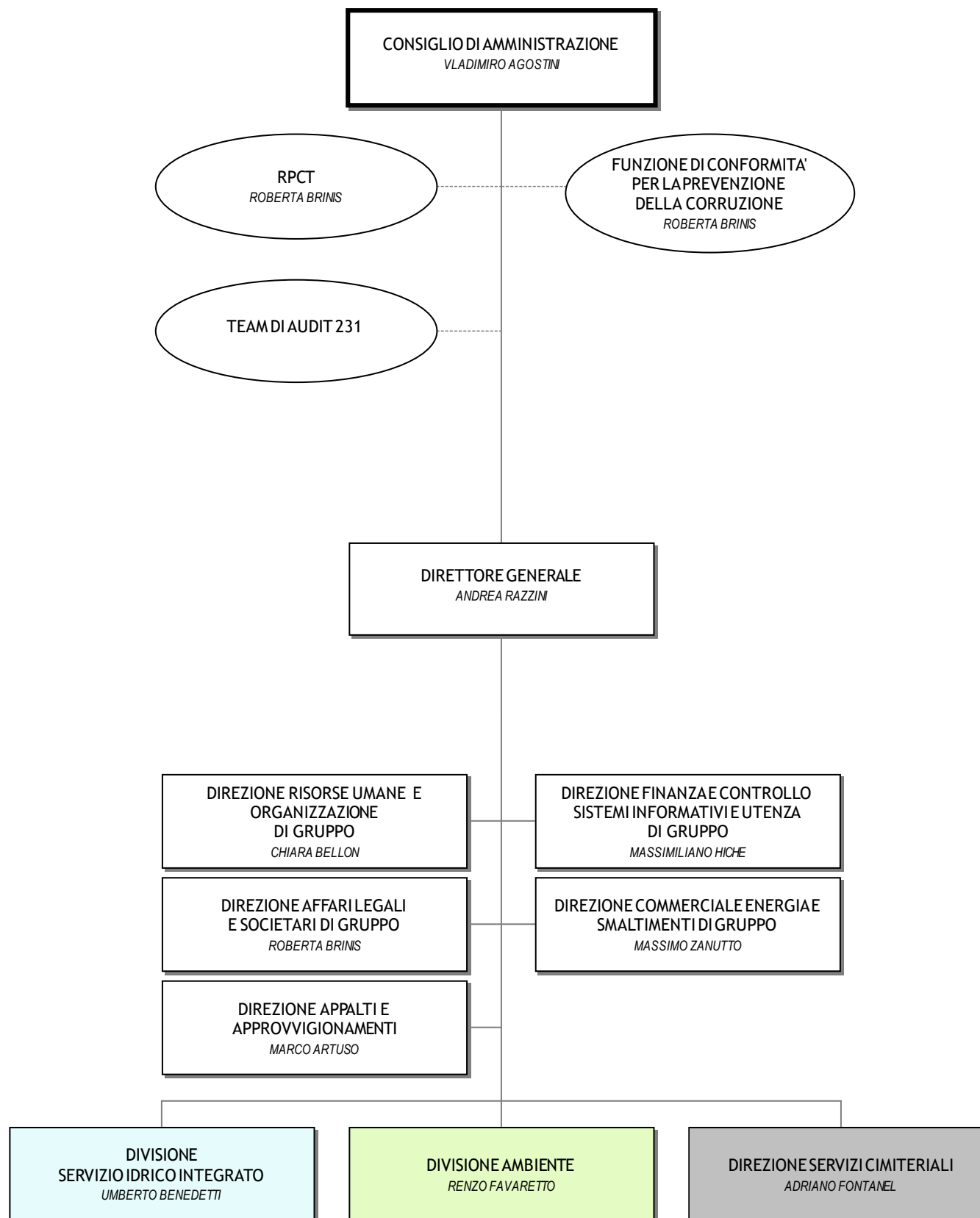


**ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI
STRUTTURA ORGANIZZATIVA
AL 01.01.2022**



SCHEMA FUNZIONI MACROSTRUTTURA

DIREZIONE GENERALE

La Direzione Generale ha il compito di sovrintendere alla gestione della Società e del Gruppo, allo scopo di assicurare lo svolgimento di tutte le azioni mirate al conseguimento dei risultati economici e di qualità previste dalle linee di sviluppo aziendale, ivi inclusi il consolidamento e l'integrazione negli ambiti territoriali ottimali di riferimento.

Assolve, in particolare, alle seguenti funzioni:

- Garantire per quanto di competenza l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- Rappresentare la Società in Italia e all'estero, con poteri di firma, nei rapporti con le Amministrazioni dello Stato, con Enti e soggetti pubblici e privati;
- Provvedere alla pianificazione, organizzazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie, umane, tecniche e patrimoniali assegnate e di tutte le attività operative e di staff, assicurandone la qualità tecnica e ambientale, la soddisfazione del cliente, la redditività;
- Svolgere tutte le azioni, attività e poteri necessari alla gestione della Società entro i limiti definiti dallo Statuto societario;
- Sovrintendere, definendo il quadro delle regole organizzative e dei processi di divisionalizzazione, alle attività inerenti la gestione del personale, l'acquisizione di materiali, beni e servizi, la vendita di prodotti e servizi, la contabilizzazione e l'amministrazione, nonché ogni altra attività di servizio accessoria e strumentale al conseguimento dei risultati aziendali;
- Rappresentare in giudizio la società e stare in giudizio per ogni causa concernente qualsiasi attività aziendale;
- Definire ed attuare un efficace ed efficiente processo di comunicazione interna per rendere noti nell'ambito dell'organizzazione la politica, i requisiti, gli obiettivi ed i risultati raggiunti al fine di migliorare le prestazioni dell'organizzazione e coinvolgere direttamente il personale nel perseguimento degli obiettivi, anche incoraggiando attivamente il ritorno di informazioni e la comunicazione tra le persone dell'organizzazione;
- Assicurare che l'organizzazione abbia individuato i processi reciprocamente accettabili per comunicare in modo efficace ed efficiente con i clienti e le altre parti interessate e gestire la comunicazione con gli organi politico-istituzionali con cui l'Azienda si rapporta o entra in contatto;
- Stabilire le politiche e le modalità di interfaccia con l'esterno assicurando l'attuazione e l'aggiornamento dei relativi processi per assicurare un'adeguata comprensione delle esigenze e delle aspettative dei clienti e delle parti interessate e per una loro traduzione in requisiti per l'organizzazione;
- Curare la gestione dei servizi pubblici locali presso le diverse aree territoriali;
- Garantire, in qualità di datore di lavoro della Direzione Generale, il rispetto della normativa di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro, dando corso ad ogni adempimento connesso ed a qualsiasi azione necessaria ad assicurare il rispetto della predetta normativa;
- Assicurare, anche in qualità di titolare, il rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali (privacy), con ogni adempimento connesso ponendo in essere ogni azione necessaria ad assicurare il rispetto delle predette normative ed in particolare del Regolamento UE n° 679/2016 (GDPR);
- Gestire la comunicazione istituzionale.

QUALITA' AMBIENTE E SICUREZZA

In ambito Sicurezza, la Funzione ha il compito di coordinare le politiche in materia di tutela della salute e della sicurezza del lavoro, individuando le linee guida per lo sviluppo e la gestione del sistema aziendale in materia di sicurezza e per il rispetto delle relative normative da parte dei Datori di Lavoro del gruppo Veritas, attraverso l'attività degli R.S.P.P. appartenenti e/o coordinati.

Sovrintende, in particolare, alle seguenti funzioni:

- Impostare un valido sistema di prevenzione e controllo anche ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- Garantire che il Sistema Qualità e Ambiente sia sviluppato ed attuato conformemente alle norme di riferimento;
- Svolgere ogni attività necessaria, ivi incluse attività di monitoraggio e controllo, in supporto e collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza della società, nell'espletamento delle sue funzioni ai sensi della legge 190 del 2012 e dei relativi decreti attuativi in particolare del D.lgs 33/2013 ed il D.lgs 39/2013 e s.m.i., nonché delle successive disposizioni normative e /o di quelle assunte dalle Autorità preposte in materia, per quanto applicabili a Veritas S.p.A., in coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dalla Società.
- Coordinare le attività dei R.S.P.P. finalizzate all'individuazione dei fattori di rischio, alla loro valutazione, all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, onde favorire l'omogeneità delle valutazioni e delle scelte tecniche, organizzative e procedurali nel rispetto delle specificità dell'organizzazione aziendale;
- Coordinare le attività dei R.S.P.P. volte, ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del D. Lgs. 81/2008, all'elaborazione delle misure di prevenzione e protezione e dei sistemi per il controllo, miglioramento ed aggiornamento, nonché alla scelta dei dispositivi di protezione individuale e collettiva, anche in ragione delle modifiche tecniche, organizzative e procedurali previste dai Datori di Lavoro e preventivamente comunicate al S.U.P.P. ;
- Coordinare le attività dei R.S.P.P. di elaborazione e di aggiornamento delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, compresi i piani di emergenza, secondo criteri di omogeneità;
- Coordinare le attività dei R.S.P.P. finalizzate a supportare i rispettivi Datori di Lavoro, o dei soggetti da questi delegati, nell'elaborazione dei D.U.V.R.I. ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. 81/2008;
- Predisporre le proposte dei programmi di informazione e formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza del lavoro (artt. 36, 37 e 73 del D. Lgs. 81/2008; normative collegate e derivate) per i lavoratori, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, i componenti delle squadre di emergenze, primo soccorso e prevenzione incendi, proposti dai R.S.P.P. ed approvati dai rispettivi Datori di Lavoro;
- Supportare la Direzione Risorse Umane e Organizzazione di Gruppo nelle attività inerenti alla definizione del Piano Formativo in materia di salute e della sicurezza sul lavoro (così come approvato da parte dei Datori di Lavoro a seguito di formulazione della Proposta Formativa di cui sopra), garantendo adeguato supporto anche nell'organizzazione della formazione dei lavoratori al momento della costituzione del rapporto di lavoro, del trasferimento o del cambiamento di mansioni, definendone preventivamente contenuti e ambiti di applicazione;
- Definire e predisporre l'informazione dei lavoratori in materia di tutela della salute e della sicurezza del lavoro, anche a seguito, previa comunicazione al S.U.P.P. da parte dei Datori di Lavoro, di aggiornamenti normativi, di variazioni organizzative e/o procedurali, dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, tecnologie, sostanze;
- Disporre e verificare che i Responsabili e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione appartenenti al S.U.P.P. frequentino i corsi di formazione per loro prescritti ed acquisiscano i relativi attestati;
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008;
- Coordinarsi con il Medico Competente e la Direzione Risorse Umane e Organizzazione di Gruppo in relazione allo svolgimento della sorveglianza sanitaria e degli ulteriori compiti previsti per il Medico Competente dagli artt. 39-41 del D. Lgs. 81/2008;
- Tenere i rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza aziendali e di Gruppo per ciò che concerne le materie relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro
- Fornire consulenza e pareri nelle materie di competenza alle varie strutture aziendali;
- Individuare le più opportune metodologie per lo sviluppo del sistema sicurezza integrato con i sistemi qualità e ambiente;
- Fornire assistenza e consulenza nelle materie di competenza per le Società partecipate/controllate, anche attraverso il coordinamento funzionale degli R.S.P.P. delle stesse società, che per completezza si evidenziano: ECOPROGETTO VENEZIA: Massimo Sembiantè; ECORICICLI VERITAS: Roberto Ardemagni; INSULA: Stefano Menegazzo; VENIS: Stefano Menegazzo.

DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE DI GRUPPO

La Direzione ha il compito di definire le politiche del personale individuando le linee guida per quanto attiene la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, il rispetto delle normative e dei contratti vigenti per il gruppo Veritas.

Sovrintende, in particolare, alle seguenti funzioni:

- Coordinare e gestire i processi di acquisizione, mobilità, impiego flessibile, sviluppo e formazione professionale delle risorse umane;
- Progettare e definire, in funzione dei bisogni di ogni struttura, un piano organico di sviluppo delle risorse umane e un'adeguata politica di reclutamento e di selezione del personale; formulare e attuare una politica di formazione professionale coerente, assicurando contestualmente, in collaborazione con il Servizio Unico di Prevenzione e Protezione, la corretta organizzazione del piano formativo in materia di tutela della salute e della sicurezza del lavoro (art. 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008 e quant'altro inerente la materia) per i lavoratori (anche al momento della costituzione del rapporto di lavoro, del trasferimento o del cambiamento di mansioni, con contenuti e ambiti di applicazione definiti dal S.U.P.P.), i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, i componenti delle squadre di emergenze, primo soccorso e prevenzione incendi, proposti dagli R.S.P.P. ed approvati dai rispettivi Datori di Lavoro;
- Assicurare l'attuazione delle politiche retributive;
- Definire e gestire le politiche organizzative dell'Azienda;
- Garantire un adeguato supporto amministrativo e organizzativo al servizio di Sorveglianza Sanitaria;
- Assicurare e gestire le linee di politica aziendale in materia di relazioni industriali e gestire le relazioni sindacali nel loro complesso;
- Definire e gestire le politiche di formazione e di orientamento professionale del personale;
- Assicurare la preventiva comunicazione alla Direzione Servizio Unico di Prevenzione e Protezione della costituzione dei rapporti di lavoro, del trasferimento o del cambiamento di mansioni del personale, affinché tale Direzione organizzi l'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori in materia di tutela della salute e della sicurezza del lavoro ed i rapporti con il Medico Competente;
- Assicurare il rispetto delle normative inerenti la gestione amministrativa del rapporto di lavoro, nonché le normative fiscali;
- Predisporre il budget aziendale relativo ai costi del personale;
- Gestire il contenzioso del lavoro, con particolare riferimento alle procedure disciplinari ed al contenzioso stragiudiziale;
- Gestione dei rapporti con il garante della privacy;
- Gestire il presidio delle sedi aziendali;
- Garantire nell'ambito della Direzione il rispetto delle normative in materia di:
 - privacy;
 - accesso agli atti;
 - tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Fornire assistenza e consulenza nelle materie di competenza per le Società partecipate/controllate.

DIREZIONE FINANZA E CONTROLLO SISTEMI INFORMATIVI DI GRUPPO

La Direzione ha il compito di assicurare la tenuta della contabilità generale e l'adempimento degli obblighi civilistici e fiscali derivanti dalla gestione della contabilità con la conseguente tenuta dei libri e registri obbligatori e la predisposizione delle dichiarazioni fiscali, nonché quello di garantire un adeguato sistema di monitoraggio per il controllo dei parametri economici, organizzativi e patrimoniali indirizzato al miglioramento della redditività aziendale.

Sovrintende, in particolare, alle seguenti funzioni:

- Assicurare la gestione amministrativa della società, coordinando il corretto adempimento degli aspetti contabili, degli obblighi civilistici e fiscali, l'elaborazione del bilancio aziendale, del bilancio consolidato di gruppo e delle situazioni contabili infrannuali, proponendo la scelta di adeguate politiche di bilancio e fiscali;
- Curare la gestione finanziaria della società, coordinando l'attività di tesoreria con l'obiettivo di ottimizzare il rapporto rischio-rendimento, svolgere il monitoraggio degli investimenti e orientare la struttura patrimoniale aziendale verso corretti parametri finanziari;
- Gestire il processo di controllo, coordinando le attività di reporting, budgeting e forecasting, definendo le metodologie ed ottimizzando gli strumenti di rilevazione periodica, orientando l'azienda al raggiungimento degli obiettivi aziendali, attraverso coerenti parametri di performance;
- Supportare l'alta direzione nell'attività di analisi e monitoraggio strategico, supportando in senso metodologico il processo di pianificazione, concorrendo alla valutazione delle alternative strategiche ed alla stesura del business plan;
- Gestire e sviluppare i sistemi informativi e di comunicazione tecnologica, in coerenza con le esigenze organizzative e mantenendoli adeguati agli standard normativi e tecnici di mercato;
- Assicurare la gestione del processo di risk management, supportando l'analisi dei rischi aziendali per poi ottimizzarne, in senso economico, l'adeguata copertura assicurativa;
- Garantire nell'ambito della Direzione il rispetto delle normative in materia di:
 - privacy;
 - accesso agli atti;
 - tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Erogare attività di service amministrativo, finanziario e di controllo alle società controllate e partecipate, orientandole all'assunzione di pratiche e metodologie comuni.

DIREZIONE UTENZA

La Direzione ha il compito di promuovere e sovrintendere alle attività connesse con la bollettazione ed i servizi per l'utenza, assicurando la cura dei rapporti con tutte le tipologie di utenza e la corretta interpretazione e gestione delle comunicazioni/segnalazioni/reclami della stessa, garantendone l'omogeneizzazione e l'unicità delle procedure.

Sovrintende, in particolare, alle seguenti funzioni:

- Coordinare la gestione dei rapporti con l'utenza, garantendo un servizio ottimale rispetto alle risorse assegnate e le esigenze individuate, assicurando una costante evoluzione a tale rapporto;
- Assicurare le attività di bollettazione perseguendo la massima efficienza e la correttezza dei dati;
- Assicurare le attività di recupero crediti da bollettazione, curando anche le azioni di sospensione della fornitura idrica;
- Accogliere i reclami dai clienti e gestirli opportunamente e tempestivamente relazionandosi con le funzioni operative;
- Definire idonee procedure per assicurare che all'utenza vengano fornite notizie corrette e puntuali sui diversi servizi e prodotti offerti dall'Azienda e sulle relative tariffe;
- Assicurare il costante aggiornamento della modulistica aziendale inerente i rapporti con l'utenza;
- Svolgere ogni attività necessaria, ivi incluse attività di monitoraggio e controllo, in supporto e collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza della società, nell'espletamento delle sue funzioni ai sensi della legge 190 del 2012 e dei relativi decreti attuativi in particolare del D.lgs 33/2013 ed il D.lgs 39/2013 e s.m.i., nonché delle successive disposizioni normative e /o di quelle assunte dalle Autorità preposte in materia, per quanto applicabili a Veritas S.p.A., in coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale della trasparenza ed integrità adottati dalla Società;
- Garantire nell'ambito della Direzione il rispetto delle normative in materia di:
 - privacy;
 - accesso agli atti;
 - tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Fornire assistenza e consulenza per le Società partecipate/controllate.

DIREZIONE AFFARI LEGALI E SOCIETARI DI GRUPPO

La Direzione ha il compito di assicurare assistenza e consulenza legale nel contenzioso giudiziale e stragiudiziale, nonché l'espletamento di tutti gli adempimenti societari per Veritas e per il gruppo Veritas.

Sovrintende, in particolare, alle seguenti funzioni:

- Gestione dei rapporti con enti di controllo, enti pubblici, azionisti, autorità pubbliche, organi giudiziari;
- Consulenza, assistenza e aggiornamento in materia societaria e legale su tematiche giuridiche incluse quelle civili, penali, amministrative e del lavoro, ambientale;
- Gestione dei contenziosi e di tutte le cause della società anche con patrocinio esterno, e dei rapporti con i legali nominati dalla società e di controparte;
- Predisposizione e gestione della contrattualistica aziendale;
- Gestione degli adempimenti societari, e delle relative funzioni di segreteria, nonché delle operazioni societarie di Veritas s.p.a. e di associazioni, consorzi e società controllate/partecipate, del Gruppo Veritas, con gestione dei relativi rapporti inclusi quelli con gli organi sociali e con i soci/associati/consorziati;
- Gestione del protocollo e dell'archivio aziendale e dei servizi di posta interna/esterna;
- Assistenza e consulenza legale e societaria per le società partecipate e controllate del gruppo Veritas;
- Assistenza nella verifica di regolarità dei procedimenti di accesso agli atti e della normativa in materia di privacy;
- Garantire nell'ambito della Direzione il rispetto delle normative in materia di:
 - privacy;
 - accesso agli atti;
 - tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

DIREZIONE COMMERCIALE ENERGIA E SMALTIMENTI DI GRUPPO

La Direzione ha il compito di promuovere la conoscenza di target di mercato interessati ai servizi aziendali e di sovrintendere alle attività connesse con la vendita di beni e servizi aziendali, garantendone l'omogeneizzazione e l'unicità delle procedure, nonché quello di definire e garantire politiche tali da permettere il massimo contributo alla costruzione dei margini operativi e politiche di gestione del patrimonio tali da permettere il massimo contributo all'economicità aziendale e dei servizi.

Sovrintende, in particolare, alle seguenti funzioni:

- Assicurare l'uniformità delle procedure di vendita dei servizi aziendali di istituto e a corrispettivo;
- Promuovere e sviluppare forniture di servizi a Enti e soggetti economici pubblici e privati;
- Gestire la cessione mezzi e le dismissioni attrezzature;
- Gestire gli smaltimenti, in coordinamento con le altre direzioni di Veritas e le società di gruppo preposte, e l'ottimizzazione di trasporti ed altri servizi di gruppo;
- Sviluppare le relazioni esterne con gli Enti e le Istituzioni, funzionali all'attivazione di nuovi servizi o all'ottimizzazione di quelli esistenti;
- Gestire, in coordinamento con le altre direzioni di Veritas e le società del gruppo, i contratti di fornitura servizi generali infragruppo;
- Gestire e valorizzare il patrimonio immobiliare aziendale, compresi gli aspetti manutentivi, la gestione delle utenze civili e le concessioni pubbliche;
- Gestire le attività di esproprio per pubblica utilità, ove delegate alla società dagli Enti titolari del relativo potere;
- Assicurare l'elaborazione e l'attuazione di strategie di approvvigionamento, utilizzo, produzione e cessione di energia/calore che garantiscano il massimo contributo alla redditività del Gruppo Veritas;
- Assicurare, alle migliori condizioni economiche per il gruppo Veritas, l'approvvigionamento di Energia Elettrica e Gas attraverso un'accurata analisi del mercato e delle proiezioni nel tempo dei sottostanti al fine di ridurre i consumi energetici e la relativa spesa per le aziende del gruppo;
- Garantire lo sviluppo e l'innovazione tecnologica nel campo energetico in termini di approvvigionamento, utilizzo, produzione e cessione di energia/calore;
- Progettare e realizzare impianti di produzione di energia/calore che utilizzino fonti rinnovabili;
- Gestire gli impianti di produzione di energia/calore ottimizzando l'utilizzo delle risorse assegnate;
- Assicurare l'attività di Energy Management per l'intera azienda e per clienti istituzionali;
- Gestire le reti e la vendita ai clienti finali di acqua, calore e servizi elettrici all'interno dell'area demaniale del porto di Venezia, compreso il rifornimento idrico delle navi, sia dalla banchina che mediante bettoline (imbarcazioni-cisterna) direttamente dal mare;
- Assicurare e promuovere le attività del mobility manager;
- Gestire la security aziendale;
- Gestire il parco mezzi delle autovetture di servizio al fine di ottimizzarne l'utilizzo e garantire il rispetto dei regolamenti;
- Garantire nell'ambito della Direzione il rispetto delle normative in materia di:
 - privacy;
 - accesso agli atti;
 - tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Fornire assistenza e consulenza per le Società partecipate e/o controllate.

DIREZIONE APPALTI E APPROVVIGIONAMENTI

La Direzione ha il compito di assicurare strategie di approvvigionamento che garantiscano il massimo contributo all'economicità dei servizi e dell'azienda nonché garantire alle divisioni e alle direzioni aziendali la fornitura di beni, servizi e lavori richiesti, in maniera tempestiva e rispondente ai fabbisogni, espletando le procedure di individuazione dei fornitori, nel rispetto delle politiche aziendali e delle normative di legge, con particolare riferimento a quelle di matrice pubblicistica in tema di lavori pubblici e forniture.

Sovrintende, in particolare, alle seguenti funzioni:

- Assicurare la progettazione e l'attuazione delle strategie di approvvigionamento che garantiscano il massimo contributo all'economicità dei servizi e dell'azienda;
- Garantire alle divisioni e alle direzioni aziendali la fornitura di beni, servizi e lavori richiesti, in maniera tempestiva e rispondente ai fabbisogni, espletando le procedure di individuazione dei fornitori, nel rispetto delle politiche aziendali e delle normative di legge, con particolare riferimento a quelle di matrice pubblicistica in tema di lavori pubblici e forniture;
- Garantire le attività connesse alla gestione dei magazzini aziendali , ottimizzandone l'organizzazione;
- Garantire nell'ambito della Divisione il rispetto delle normative in materia di:
 - privacy;
 - accesso agli atti;
 - tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Cedere e produrre servizi per le Società partecipate/controllate.

DIREZIONE SERVIZI CIMITERIALI

La Direzione ha il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le azioni mirate al conseguimento dei risultati di economicità, efficienza e qualità relativamente ai servizi pubblici locali, nonché alle relative strutture impiantistiche, in tutti i comuni ove si sviluppino attività dirette dell'azienda.

Sovrintende, in particolare, alle seguenti funzioni:

- Garantire la pianificazione, organizzazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie, umane, tecniche e patrimoniali assegnate e di tutte le attività operative, assicurandone la qualità tecnica e ambientale, la soddisfazione del cliente, la redditività;
- Assicurare le attività connesse con i servizi manutentivi per i mezzi assegnati;
- Garantire, in qualità di datore di lavoro della Direzione, il rispetto della normativa di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro, dando corso ad ogni adempimento connesso ed a qualsiasi azione necessaria ad assicurare il rispetto della predetta normativa;
- Assicurare il rispetto delle normative in materia ambientale;
- Coordinare, nel quadro delle regole organizzative e dei processi di direzione, le attività inerenti la gestione del personale, l'acquisizione di materiali, beni e servizi, la vendita di prodotti e servizi, la contabilizzazione e l'amministrazione, nonché ogni altra attività di servizio accessoria e strumentale al conseguimento dei risultati di produzione;
- Curare la gestione dei servizi cimiteriali presso le diverse aree territoriali;
- Curare la gestione del mercato ittico presso il Comune di Venezia, anche nei rapporti con gli Enti di riferimento;
- Promuovere iniziative di valorizzazione e sviluppo delle attività della Direzione;
- Garantire nell'ambito della Direzione il rispetto delle normative in materia di:
 - privacy;
 - accesso agli atti;
 - tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Cedere e produrre servizi per le Società partecipate/controllate.

DIVISIONE AMBIENTE

La Divisione ha il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le azioni mirate al conseguimento dei risultati di economicità, efficienza e qualità relativamente ai servizi di igiene urbana e verde pubblico delle aree di competenza, nonché alle relative strutture impiantistiche, in tutti i comuni ove si sviluppino attività dirette dell'azienda.

Sovrintende, in particolare, alle seguenti funzioni:

- Garantire la pianificazione, organizzazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie, umane, tecniche e patrimoniali assegnate e di tutte le attività operative, assicurandone la qualità tecnica e ambientale, la soddisfazione del cliente, la redditività;
- Assicurare le attività connesse con i servizi manutentivi per i mezzi acquei e terrestri della divisione e per quelli assegnati;
- Garantire, in qualità di datore di lavoro della Divisione, il rispetto della normativa di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro, dando corso ad ogni adempimento connesso ed a qualsiasi azione necessaria ad assicurare il rispetto della predetta normativa;
- Assicurare il rispetto delle normative in materia ambientale;
- Coordinare, nel quadro delle regole organizzative e dei processi di divisionalizzazione, le attività inerenti la gestione del personale, l'acquisizione di materiali, beni e servizi, la vendita di prodotti e servizi, la contabilizzazione e l'amministrazione, nonché ogni altra attività di servizio accessoria e strumentale al conseguimento dei risultati di produzione;
- Effettuare le attività di studio ed elaborazione dei Piani Finanziari con riferimento a tutti i Comuni serviti, costituendo idonei canali di interfacciamento con i referenti degli Enti interessati
- Garantire e sviluppare le funzioni in capo agli Ispettori Ambientali;
- Curare la gestione dei servizi ambientali presso le diverse aree territoriali;
- Curare la gestione delle strutture impiantistiche di stoccaggio e travaso dislocate sul territorio servito da Veritas;
- Promuovere iniziative di valorizzazione e sviluppo delle attività della Divisione;
- Individuare gli standard operativi e amministrativi per il servizio di gestione integrata dei rifiuti;
- Garantire il costante aggiornamento sull'evoluzione della normativa in materia di tariffa igiene ambientale;
- Curare la gestione di impianti e la gestione fine esercizio/post-mortem discariche;
- Garantire nell'ambito della Divisione il rispetto delle normative in materia di:
 - privacy;
 - accesso agli atti;
 - tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Cedere e produrre servizi per le Società partecipate/controllate e per le altre Divisioni/Direzioni aziendali.

DIVISIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

La Divisione ha il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le azioni mirate al conseguimento dei risultati di economicità e di qualità relativamente ai servizi idrici e all'ingegneria, ivi compresi il ciclo dell'acqua primaria, potabile e industriale, le reti, il ciclo delle acque reflue, le fognature, la depurazione ed il laboratorio.

Sovrintende, in particolare, alle seguenti funzioni:

- Coordinare/Elaborare il piano di sviluppo e di adeguamento a medio lungo termine delle infrastrutture e dei servizi gestiti;
- Garantire la pianificazione, organizzazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie, umane, tecniche e patrimoniali assegnate e di tutte le attività operative, assicurandone la qualità tecnica e ambientale, la soddisfazione del cliente, la redditività;
- Coordinare, nel quadro delle regole organizzative e dei processi di divisionalizzazione, le attività inerenti la gestione del personale, l'acquisizione di materiali, beni e servizi, la vendita di prodotti e servizi, la contabilizzazione e l'amministrazione, nonché ogni altra attività di servizio accessoria e strumentale al conseguimento dei risultati di produzione;
- Assicurare il coordinamento delle attività di project management, engineering, direzione lavori e quant'altro, attinente alla progettazione e realizzazione di impianti e manufatti;
- Gestire e sviluppare i supporti e le informazioni cartografiche georeferenziate per le necessità gestionali, di studio e sviluppo dei servizi gestiti dalla divisione;
- Gestire le bonifiche ambientali;
- Garantire, in qualità di datore di lavoro della Divisione, il rispetto della normativa di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro, dando corso ad ogni adempimento connesso ed a qualsiasi azione necessaria ad assicurare il rispetto della predetta normativa;
- Assicurare il rispetto delle normative in materia ambientale;
- Coordinare i rapporti con l'Autorità d'Ambito Laguna di Venezia, e, più in generale, con tutti gli Enti coinvolti con l'erogazione del Servizio Idrico Integrato;
- Coordinare i rapporti con le aziende del Gruppo Veritas fornitrici di servizi alla Divisione;
- Coordinare l'attività commerciale della Divisione;
- Promuovere iniziative di valorizzazione e sviluppo delle attività della Divisione;
- Garantire nell'ambito della Direzione il rispetto delle normative in materia di:
 - privacy;
 - accesso agli atti;
 - tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Cedere e produrre servizi per le Società partecipate/controllate.