

COPIA CONTROLLATA N. _____

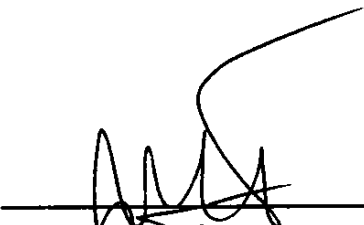

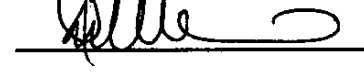
ASSEGNATA A: _____

ORG002
REVISIONE: 21
PAGINA: 1 di 12

TITOLO: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

NOTE : REVISIONE GENERALE

IN VIGORE DAL: 7 ottobre 2019

REDATTA DA: PEOR		DATA	9/10/2019
VERIFICATA DA: PEOR		DATA	4/10/2019
APPROVATA DA : DG		DATA	7/10/2019

Dal 07/10/2019 AMIU Genova SpA si doterà del seguente assetto organizzativo:

Strutture a riporto del Presidente

❖ Comunicazione di Gruppo

cui sono affidate le seguenti *Responsabilità e Attività*:

- supportare il Vertice Aziendale nella promozione dell'immagine del Gruppo e nei rapporti con i mass-media;
- supportare il Vertice Aziendale nella gestione delle attività promozionali e nelle campagne di comunicazione, utilizzando diversi strumenti editoriali;
- curare e tenere aggiornato il sito web aziendale, sulla base delle linee definite dal Vertice Aziendale;
- promuovere e coordinare eventi e progetti di educazione ambientale all'interno delle scuole, sulla base delle linee definite dal Vertice Aziendale;
- gestire i rapporti diretti con l'utenza (reclami, richiesta di informazione, ecc.), tramite i diversi canali di contatto aziendale (sportelli, email, posta), coordinandosi e coinvolgendo le altre strutture aziendali interessate;
- garantire il monitoraggio della qualità dei servizi erogati anche di concerto con soggetti terzi quali ad es. le Associazioni dei Consumatori;

Comunicazione di Gruppo ha la seguente *articolazione operativa*:

- ◆ Ufficio Relazioni con il pubblico

❖ Affari Societari e Ufficio Legale

cui sono affidate le seguenti *Responsabilità e Aree di Attività* principali:

- assicurare la gestione di tutte le problematiche legali inerenti il business dell'Azienda (escluse quelle di natura giuslavorista di competenza di Personale e Organizzazione), avvalendosi delle strutture interne o tramite il coordinamento di legali esterni;
- assicurare la gestione di tutti gli adempimenti necessari per il corretto funzionamento degli organi societari di AMIU e delle Società del Gruppo;
- garantire il corretto funzionamento delle attività della Segreteria Generale della Società di diretta pertinenza del Vertice Aziendale;
- assicurare, di concerto con l'Area QUNS, l'implementazione delle procedure e delle attività di controllo correlate al modello di organizzazione secondo quanto definito di concerto con l'Organismo di Vigilanza;

Affari Societari e Ufficio Legale ha la seguente *articolazione operativa*:

- ◆ Segreteria Generale

Strutture a riporto del Direttore Generale

❖ Amministrazione, Finanza e Controllo

cui sono affidate le seguenti *Responsabilità e Aree di Attività* principali:

- garantire una gestione contabile della Società in linea con i vincoli normativi ed i principi contabili adottati, curando inoltre le relazioni con il Collegio Sindacale, i Revisori dei Conti e gli Enti Amministrativi preposti;
- assicurare una efficace gestione dei processi amministrativi garantendo standard di qualità, rispetto di normative, direttive e procedure stabilite dalla Società e dall'Azionista;
- assicurare l'effettivo adempimento degli obblighi di natura fiscale e tributaria, la redazione dei Bilanci annuali civilistici, fiscali e del Bilancio Consolidato ed una corretta tenuta delle scritture contabili;
- supportare il Vertice Aziendale nell'intraprendere decisioni in merito alle operazioni economiche, patrimoniali e finanziarie della Società garantendone altresì l'attuazione e la gestione ordinaria e straordinaria;
- garantire il controllo di gestione ovvero l'attività di guida e orientamento della gestione in grado di assicurare che le risorse economiche/finanziarie ed i fattori produttivi a disposizione dell'Azienda siano impiegati in modo efficace ed efficiente coerentemente agli obiettivi prestabiliti;
- coordinare ed assicurare il processo di consolidamento del budget aziendale sia a livello delle singole Società che di Gruppo;
- assicurare la redazione del Business Plan del Gruppo in accordo con il Vertice Aziendale;
- garantire al Management un adeguato e tempestivo "Reporting" sull'andamento gestionale delle singole Società che di Gruppo;
- garantire l'efficace gestione di tutti i servizi di gestione contabile, amministrativa e finanziaria erogati a Società del Gruppo AMIU sulla base degli accordi di *service*;

Amministrazione, Finanza e Controllo ha la seguente *articolazione operativa*:

- ◆ Reporting e Controllo di Gestione
- ◆ Amministrazione e Contabilità

❖ Divisione Servizi Funerari

cui sono affidate le seguenti *Responsabilità e Aree di Attività* principali:

- effettuare le attività istituzionali relative all'obitorio, al deposito e osservazione, alla polizia mortuaria e alle prestazioni cimiteriali.

❖ **Sistemi Informativi e Tari**

cui sono affidate le seguenti *Responsabilità e Aree di Attività* principali:

- assicurare il corretto esercizio dei sistemi informativi esistenti e la realizzazione di nuove soluzioni IT nell'ambito delle opportunità offerte dal mercato, garantendo la soddisfazione dei fabbisogni aziendali, nel rispetto dei piani di sviluppo e dei budget approvati;
- elaborare il budget (costi e investimenti) dei prodotti informatici, per tutte le funzioni aziendali e garantirne la gestione organizzativa delle attività di acquisto;
- supportare le diverse Aree aziendali nella valutazione di esigenze/opportunità di interventi specifici o nell'esame di problematiche relativamente a fabbisogni di applicazioni informatiche;
- curare le relazioni con i Servizi Informativi degli Enti Locali presenti sul territorio (rete fonia/dati/immagini, progetto cartografico globale della città, etc.), al fine di garantire sinergie e identificare opportunità di miglioramento aziendale;
- assicurare la corretta gestione del Sistema Informativo Territoriale aziendale (SIT) - in termini di scelta/manutenzione pacchetto software, allineamento cartografico e collaborazione con le unità organizzative competenti per il caricamento dei percorsi di raccolta ed igiene del suolo;
- supportare il Comune di Genova nella gestione delle pratiche amministrative sia di front-line sia di back-office della TARI.
- assicurare la corretta gestione della TIA nelle fasi di fatturazione e postalizzazione all'utenza, riscossione bonaria e coattiva in cooperazione con le altre strutture aziendali;
- effettuare attraverso gli "agenti di polizia amministrativa" le necessarie attività di controllo e di sanzionamento degli illeciti ambientali sul territorio genovese;
- gestire tutte le attività inerenti l'infrastruttura di rete aziendale (cablaggio/apparati attivi), le connessioni dati/fonia fisse e mobili e gli impianti speciali e ad alta tecnologia;

Sistemi Informativi e Tari ha la seguente *articolazione operativa*:

- ◆ Servizi Informativi
- ◆ TIA & Servizio Clienti
- ◆ Controllo Servizio e Utenze
- ◆ Gestione Telecomunicazioni e Territorio

❖ **Qualità, Normativa Ambientale e Sicurezza**

cui sono affidate le seguenti *Responsabilità e Aree di Attività* principali:

- garantire la gestione e lo sviluppo dei sistemi integrati di Qualità, Ambiente e Sicurezza secondo le norme volontarie di riferimento con l'obiettivo di conseguire e mantenere le varie certificazioni aziendali;
- relazionare periodicamente il Vertice Aziendale sull'andamento del sistema integrato collaborando nella redazione dei riesami di Area;
- effettuare il monitoraggio e l'ordinata classificazione delle normative ambientali vigenti e divulgarle tempestivamente alle strutture interne di competenza garantendo altresì il supporto relativamente alle problematiche ambientali che possono manifestarsi;
- elaborare la reportistica ufficiale aziendale relativamente ai dati di produzione, raccolta, smaltimento e recupero dei rifiuti (MUD, Osservatorio rifiuti), in ottemperanza a quanto previsto dai piani Provinciali e Regionali e curarne l'invio agli enti competenti;
- assicurare la corretta gestione del laboratorio chimico, al fine di fornire tutte le certificazioni analitiche necessarie per la gestione delle attività e degli impianti aziendali;
- supportare le funzioni aziendali sull'ammissibilità dei rifiuti ai siti aziendali o verso l'esterno oltretutto sui processi aziendali che comportino supporti analitici anche su altre matrici ambientali;
- coordinare l'RSPP nel rispetto della sua autonomia funzionale elaborando anche la reportistica ufficiale aziendale relativamente alla sicurezza;

Qualità, Normativa Ambientale e Sicurezza ha la seguente *articolazione operativa*:

- ◆ Laboratorio chimico
- ◆ Sistema qualità
- ◆ Normativa ambientale
- ◆ Prevenzione e Protezione

❖ **Funzione Approvvigionamenti**

cui sono affidate le seguenti *Responsabilità e Aree di Attività* principali:

- garantire il costante aggiornamento e qualificazione dell'albo fornitori;
- elaborare e proporre il budget degli acquisti per la Società, in sintonia con il Vertice Aziendale;
- assicurare l'approvvigionamento di beni e servizi alle migliori condizioni di sicurezza, qualità e prezzo secondo le procedure più idonee, nel rispetto dei budget approvati, delle leggi e dei regolamenti interni;
- garantire l'interfaccia con le piattaforme di e-procurement;

- monitorare, di concerto con le funzioni coinvolte, la regolare esecuzione dei contratti per svincolare le fidejussioni;
- gestire le procedure di gara (lavori, servizi e forniture) relativamente all'istruttoria, all'aggiudicazione, ed alla stipula del contratto secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- gestire le attività di pre-contenzioso con gli operatori economici partecipanti a procedure di gara;
- assicurare tutti gli adempimenti inerenti le coperture assicurative stipulate dall'Azienda e curare i rapporti con le compagnie assicuratrici, dalla stipula fino alla liquidazione;

Funzione Approvvigionamenti ha la seguente *articolazione operativa*:

- ◆ Assicurazioni

❖ **Affari Generali**

cui sono affidate le seguenti *Responsabilità e Aree di Attività* principali:

- assicurare il corretto funzionamento dei servizi di portineria e vigilanza, comprese le attività dei fattorini interni;
- garantire gli obblighi normativi prescritti dall'ANAC in materia di osservatorio dei LL.PP.

Affari Generali ha la seguente *articolazione operativa*:

- ◆ Servizi Comuni

❖ **Personale e Organizzazione**

cui sono affidate le seguenti *Responsabilità e Aree di Attività* principali:

- supportare il Vertice Aziendale in tema modifiche della struttura organizzativa di concerto con le Aree di riferimento;
- progettare ed attuare i modelli di sviluppo del personale ed i sistemi di incentivazione individuale e collettivo;
- assicurare l'analisi dei bisogni formativi a livello individuale e di gruppo e programmare gli interventi nel rispetto del budget assegnato e delle procedure certificate;
- supportare il Vertice Aziendale nella definizione del mix quali – quantitativo del personale al fine della programmazione del fabbisogno di organico riferito agli esercizi futuri;
- elaborare il budget del costo del lavoro sulla base delle linee guida definite dall'Azionista;
- monitorare l'andamento del Costo del Lavoro e dei principali indicatori di prestazioni relativi alle ore lavorate (malattia, infortunio, l.104, straordinario ecc) anche attraverso la produzione di specifica reportistica per le Aree e il Vertice Aziendale;

- gestire, nel rispetto della normativa vigente e delle buone prassi, il reclutamento, la selezione, l'assunzione, la gestione e la cessazione del personale, ad esclusione del personale dirigente;
- curare la gestione del Servizio Sanitario Aziendale di concerto con i Medici Competenti nominati dal Datore di Lavoro, le strutture sanitarie esterne incaricate, gli Enti Pubblici competenti nel rispetto costante della normativa vigente;
- garantire l'esecuzione degli accertamenti atti a verificare l'assenza di assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope o di alcool da parte dei lavoratori appartenenti alle categorie previste dalla normativa vigente;
- gestire le pratiche amministrative relative al personale, interagendo con gli Enti Pubblici ed i fornitori esterni;
- assicurare la corretta interpretazione ed applicazione della normativa in materia di lavoro e dei regolamenti aziendali relativi alla gestione del rapporto di lavoro;
- gestire il contenzioso in materia di rapporto di lavoro, di concerto con i legali esterni incaricati;
- coordinare gli adempimenti aziendali in materia di privacy anche avvalendosi del supporto di legali esterni;
- collaborare con la Comunicazione di Gruppo in tema di comunicazione interna;
- curare le relazioni industriali e sindacali per quanto demandato dall'Azionista e dal Vertice Aziendale;

Personale e Organizzazione ha la seguente *articolazione operativa*:

- ◆ Gestione e Sviluppo del Personale
- ◆ Amministrazione del Personale
- ◆ Disciplina, Sindacale e Privacy

❖ **Manutenzioni Mezzi e Gestione Magazzini**

cui sono affidate le seguenti *Responsabilità e Aree di Attività* principali:

- garantire la corretta pianificazione dei programmi e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del parco automezzi aziendale e gestione dei magazzini aziendali, con l'obiettivo di minimizzare i costi ed i tempi di fermo, sia tramite le risorse direttamente assegnate sia mediante il ricorso a prestazioni esterne;
- gestire le pratiche amministrative relative al parco automezzi e predisporre le specifiche tecniche ed i capitolati per l'acquisto di automezzi;
- pianificare lo sviluppo dell'autoparco aziendale, minimizzandone il dimensionamento e garantendo al contempo la disponibilità per l'effettuazione dei servizi, elaborando annualmente il "Piano mezzi" di concerto con le strutture di linee;
- gestire i magazzini di materiali e definire le politiche di scorta dei ricambi e dei materiali, e verificare il rispetto delle condizioni contrattuali delle forniture.

Manutenzioni Mezzi e Gestione Magazzini ha la seguente *articolazione operativa e territoriale*:

- ◆ Gestione Officine
- ◆ Gestione Materiali
- ◆ Ufficio Tecnico Automezzi
- ◆ Gestione Autoparco

❖ **Servizi Genova**

cui sono affidate le seguenti *Responsabilità e Aree di Attività* principali:

- garantire l'efficiente ed efficace erogazione/gestione dei servizi di igiene urbana nel Comune di Genova, nel rispetto di modalità e standard previsti nel Contratto di servizio sia per quelli gestiti da personale AMIU sia per quelli affidati a terze parti:
 - raccolta e trasporto differenziata;
 - raccolta e trasporto rifiuti indifferenziati;
 - igiene del suolo (pulizia e lavaggio strade, svuotamento cestini, rimozione siringhe, raccolta foglie, ecc.);
 - pulizia di Aree verdi, mercati e cimiteri;
 - pulizia pre e post manifestazioni ed eventi straordinari cittadini;
 - rimozione discariche abusive sul territorio cittadino, nell'ambito delle competenze di istituto;
 - intervento in caso di allerta meteorologica (sgombero neve e allerta idrogeologica);
- assicurare la piena funzionalità ed il decoro dei contenitori dei rifiuti dislocati sul territorio, gestendone sia la manutenzione sia la movimentazione;
- garantire la corretta gestione/conduzione degli impianti aziendali "intermedi" (silo di Volpara, presse, punti di travaso, ecc.) a supporto dei servizi di igiene urbana;
- garantire il corretto esercizio e la conduzione dell'impianto di trattamento di carta/cartone e plastica/lattine dedicato ai materiali provenienti da raccolta differenziata;
- garantire il corretto esercizio e la conduzione delle Isole Ecologiche o dei Centri di Raccolta Comunali nonché delle stazioni itineranti (ecocar, ecovan, ecoraee);
- garantire la gestione di servizi integrativi extra contratto di servizio richiesti dal Comune di Genova e/o dai singoli Municipi, sia per quanto riguarda l'effettuazione degli interventi sia per quanto riguarda gli aspetti amministrativi (dalla contrattualistica alla fatturazione) di concerto con le funzioni di staff aziendali;

- garantire l'efficiente ed efficace erogazione/gestione del servizio di raccolta rifiuti ingombranti a domicilio (gratuito o a pagamento) nel Comune di Genova, sia per quanto riguarda l'effettuazione degli interventi sia per quanto riguarda gli aspetti amministrativi (dalla contrattualistica alla fatturazione) di concerto con le funzioni di staff aziendali
- sviluppare nuovi servizi di raccolta differenziata (gratuiti o a pagamento) rivolti sia all'utenza domestica sia all'utenza non domestica nel Comune di Genova e garantirne la corretta gestione, sia per quanto riguarda l'effettuazione degli interventi sia per quanto riguarda gli aspetti amministrativi (dalla contrattualistica alla fatturazione) di concerto con le funzioni di staff aziendali;
- identificare soluzioni di innovazione (tecnologiche, metodologiche, organizzative, ecc.) da applicare ai servizi gestiti, con l'obiettivo di migliorarne l'efficacia e l'efficienza, anche attingendo ad esperienze di altri operatori del settore;
- monitorare e misurare le performance dei servizi di raccolta rifiuti, raccolta differenziata e igiene del suolo nel Comune di Genova - anche avvalendosi di strumenti di rilevazione telematica (es. rilevamento pesature, GPS, contenitori a calotta, ecc.) - in termini di esiti dei servizi, risorse impiegate, rese medie, dati sui quantitativi raccolti, dati economici, predisponendo le necessarie analisi e reporting a supporto dei Vertici Aziendali;
- garantire la corretta progettazione dei servizi di competenza, nel rispetto degli standard di economicità e qualità attesi, supportando la struttura GETE dedicata;
- predisporre in tempi rapidi ed in maniera esaustiva le risposte a richieste di informazioni e/o reclami da parte degli utenti in merito ai servizi di competenza di Servizi Genova, di concerto con l'Ufficio relazioni con il Pubblico;
- curare direttamente i rapporti con i soggetti istituzionali locali (es. questura, municipi, uffici comunali, ecc.) e predisporre le risposte a istanze da parte delle istituzioni locali relative ai servizi di competenza di Servizi Genova, anche su richiesta dei Vertici Aziendali;
- gestire l'acquisizione commerciale di servizi integrativi a pagamento presso enti o imprese;
- garantire l'efficiente ed efficace erogazione/gestione del servizio di pulizia delle caditoie nonché di vespasiani e WC autopulenti nel Comune di Genova;
- garantire la corretta erogazione/gestione dei servizi previsti dai contratti stipulati di concerto con le funzioni di staff aziendali, anche con l'ausilio di innovazioni tecnologiche;

Servizi Genova ha la seguente *articolazione operativa e territoriale*:

- ◆ Progettazione Servizio
- ◆ Controllo Formulare e Reportistica
- ◆ Ufficio Tecnico Amministrativo
- ◆ Manutenzione Impianti
- ◆ Centri Raccolta Differenziata fissi & mobili
- ◆ Zona Territoriale Levante

- ◆ Zona Territoriale Centro
- ◆ Zona Territoriale Ponente
- ◆ Impianti e Piattaforme
- ◆ Logistica primaria e Gestione Smaltimenti
- ◆ Servizi Vari

❖ **Servizi Integrativi**

cui sono affidate le seguenti *Responsabilità e Aree di Attività* principali:

- garantire la corretta erogazione/gestione dei servizi previsti dai contratti di gestione dei Comuni Fuori Genova.
- assicurare il reporting operativo e delle performance relativi alle Commesse;
- mantenere aggiornata la banca dati dei servizi gestiti;
- curare la corretta gestione degli eventuali reclami e/o informazioni da parte dei clienti ed attivare tempestivamente le eventuali azioni correttive per le Commesse gestite;
- assicurare gli adeguati rapporti istituzionali con gli Enti Locali;
- assicurare la progettazione e la predisposizione della documentazione tecnico-economica necessaria alla partecipazione a gare di appalto per l'acquisizione di servizi pubblici presso Comuni ed Enti sulla base delle indicazioni strategiche aziendali;
- garantire il corretto esercizio e la conduzione delle Isole Ecologiche o dei Centri di Raccolta Comunali nonché delle stazioni itineranti (ecocar, ecovan, ecoraee);
- garantire la predisposizione ed il pieno rispetto della pertinente documentazione inerente gli aspetti autorizzativi e/o amministrativi dei servizi erogati;
- supportare l'Area Amministrazione Finanza e Controllo nell'elaborazione dei piani economico/finanziari per i Comuni serviti;
- gestire l'acquisizione commerciale di servizi integrativi a pagamento presso enti o imprese nei territori serviti;

Servizi Integrativi ha la seguente *articolazione operativa e territoriale*:

- ◆ Servizi Igiene Urbana Fuori Genova

❖ **Gestione Impianti, Sviluppo Innovativo-Tecnologico, Energy Manager**

cui sono affidate le seguenti *Responsabilità e Aree di Attività* principali:

- assicurare la corretta gestione/conduzione delle discariche e degli impianti di trattamento e smaltimento dei rifiuti, nel rigoroso rispetto delle normative vigenti in materia ambientale e dei piani di gestione rifiuti vigenti;
- assicurare la corretta pianificazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle discariche;

- monitorare lo sviluppo tecnologico ed impiantistico relativo al ciclo di gestione dei rifiuti e proporre soluzioni innovative applicabili in Azienda;
- effettuare verifiche e validazioni progettuali;
- effettuare la direzione lavori e il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione lavori e garantire la rispondenza tra le opere realizzate e quanto previsto dai budget di progetto/appalti, in termini economici e tecnici e di rispetto tempi e modalità di esecuzione;
- redazione e monitoraggio RDA, ordini, fatture e budget;
- redazione documentazione appalti e gestione commesse (capitolati, contabilità lavori);
- redazione collaudi in corso d'opera e finali, comprensivi della parte tecnica e amministrativa;
- assicurare le attività di progettazione e realizzazione di nuovi impianti;
- coordinarsi con la Manutenzioni Mezzi e Impianti per l'effettuazione degli interventi di riparazione degli automezzi in discarica.
- assicurare, nell'ambito delle prescrizioni di autorizzazione, lo svolgimento diretto o indiretto dei relativi controlli ambientali anche mediante l'utilizzo dei sistemi innovativi;
- interfacciarsi con gli Enti di Controllo Territoriali e con QUNS/SIQU per gli aspetti inerenti la certificazione ambientale;

Gestione Impianti, Sviluppo Innovativo-Tecnologico, Energy Manager ha la seguente *articolazione operativa e territoriale*:

- ◆ Progettazione e Sviluppo Impianti Trattamento
- ◆ Lavori completamento capping S1 e S2 e di realizzazione S3
- ◆ Ingegneria Ambientale e Impianti Trattamento Percolato
- ◆ Progettazione, Monitoraggio e Gestione Impianti

❖ **Manutenzione Patrimonio Immobiliare**

cui sono affidate le seguenti *Responsabilità e Aree di Attività* principali:

- gestire la manutenzione ordinaria, straordinaria e la messa in opera del patrimonio immobiliare civile e degli annessi impianti tecnologici quali: impianti elettrici, impianti di videosorveglianza, impianti di sollevamento, impianti di chiusura automatizzata (cancelli, serrande, portoni, sbarre), impianti di riscaldamento e di produzione di acqua calda sanitaria, impianti di climatizzazione, impianti idro-sanitari per la fornitura e lo scarico delle acque;
- definire il piano annuale degli interventi di manutenzione programmata edile e impiantistica, con le relative stime degli impegni professionali;
- gestire la manutenzione e il pronto intervento, con un idoneo servizio di reperibilità del personale interno;
- gestire il personale interno adibito alla manutenzione diretta e le ditte esterne affidatarie di specifici appalti di manutenzione;

- gestire la documentazione in materia di agibilità/abitabilità del patrimonio aziendale;
- gestire le visite ispettive e le certificazioni previste per gli impianti del patrimonio immobiliare civile;
- gestire le attività amministrative degli immobili e del patrimonio aziendale;
- progettare in via diretta nuove opere di tipo civile ed impiantistico di limitata rilevanza o gestire i professionisti esterni nel caso di progettazione di opere di impegno superiore curando anche la predisposizione della documentazione tecnico /amministrativa di gara per la realizzazione delle opere stesse;
- coordinare gli interventi misti civile-impiantistico di concerto con le strutture aziendali preposte alla manutenzione degli impianti industriali;
- programmare lo sviluppo della logistica aziendale, con particolare riferimento alla necessità del servizio sul territorio, interfacciandosi con le competenti strutture operative allo scopo di ottimizzare il patrimonio esistente, implementare ove occorre e dismettere quanto non più funzionale alla missione aziendale;
- definire gli interventi manutentivi atti a mantenere efficiente la logistica aziendale curando un costante monitoraggio delle opere e ove necessario la progettazione e la realizzazione dei lavori di ripristino tramite soggetti esterni.

Manutenzione Patrimonio Immobiliare ha la seguente *articolazione operativa*:

- ◆ Manutenzioni Civili
- ◆ Sviluppo Logistica