Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
dell'Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Monza e della Brianza

Allegato n. 3

Funzionigramma dell'Ente

FUNZIONIGRAMMA DELL'UFFICIO D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE DELLA PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

DIREZIONE GENERALE

Provvede alla gestione organizzativa e operativa dell'attività generale dell'Ufficio d'Ambito, assicurando il raggiungimento dei risultati programmatici e dei compiti istituzionali attribuiti all'Autorità d'Ambito, sia in termini di servizio che in termini economici.
Attività direttamente collegate alla Direzione Generale e svolte dall'Ufficio Amministrativo e Finanziario, il quale si occupa di:

- Supporto al Direttore Generale nella gestione del personale;
- Gestione dell'applicativo presenze in uso in azienda;
- Predisposizione di atti e documenti da sottoporre all'attenzione del Direttore Generale;
- Gestione operativa delle pratiche del personale;
- Supporto organizzativo all'attività del Direttore Generale;
- Acquisizione degli aggiornamenti in materia di anticorruzione e trasparenza attraverso la consultazione dei siti dedicati (ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica etc.);
- Curare la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del Sito internet dell'Ufficio d'Ambito secondo quanto previsto dalla normativa e su indicazione del Nucleo di Valutazione;
- Supporto al Direttore Generale in qualità di RPTC per la predisposizione del PTPCT;
- Assistenza al Direttore Generale, avente funzioni di segretario verbalizzante, nelle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- Controllo punti all'ordine del giorno per convocazione Consiglio di Amministrazione, confezionamento delle deliberazioni predisposte dal Direttore, provvedendo altresì a curarne in taluni casi la redazione secondo le direttive del Direttore medesimo;
- Supporto al Direttore Generale nel portare a compimento quanto deliberato dal CdA;
- Supporto al Direttore Generale nella predisposizione del Report e degli allegati relativi al Controllo analogo da inviare semestralmente alla Provincia di Monza e della Brianza;
- Curare i rapporti con lo studio commercialista incaricato nella predisposizione del bilancio previsionale e del budget triennale nonché del bilancio consuntivo aziendale;
- Gestione degli adempimenti relativi alla contabilità generale, adozione degli atti di autorizzazione di spesa e di liquidazione e di ogni altro atto amministrativo relativo a processi di competenza;
- Verifica la correttezza delle operazioni amministrative e contabile e garantisce il rispetto delle scadenze ai fini fiscali e contabili;

- Adozione delle procedure di rilevazione delle risorse finanziarie sia in entrata che in uscita e delle attività finanziarie di sviluppo economico dell'Ente;
- Supervisiona tutte le attività relativi alla contabilità generale, reportistica, fiscalità e predisposizione dati di bilancio;
- Gestione delle procedure relative ad affidamento lavori, servizi e forniture in economia o con procedura negoziata;
- Propone alla Direzione Generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi e allo snellimento delle procedure;
- Predisposizione della delibera di approvazione del Bilancio di Previsione nonché Budget triennale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione ai fini della presentazione al Consiglio Provinciale contenente una dettagliata Relazione di analisi della previsione di spesa;
- Predisposizione della delibera di approvazione del Bilancio Consuntivo annuale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione ai fini della presentazione al Consiglio Provinciale;
- Supporto alla Direzione Generale nella predisposizione del Piano delle Performance aziendale inerente al servizio;
- Supporto alla Direzione Generale nei rapporti con le rappresentanze sindacali;
- Registrazione contabilità generali;
- Pagamento fornitori e stipendi;
- Supporto all'attività del servizio;
- Predisposizione documenti a supporto delle verifiche sindacali.

SERVIZIO CONTROLLO SISTEMA IDRICO INTEGRATO E TARIFFA

Il Servizio Tecnico inerente al controllo del SII e della tariffa dipende gerarchicamente dalla Direzione Generale dell'Ufficio d'Ambito. Al Servizio corrisponde un unico Ufficio ugualmente denominato ed affidato ad una Posizione Organizzativa.
Alla Posizione Organizzativa sono affidate le attività di coordinamento del personale afferente all'ufficio e di gestione delle risorse strumentali affidategli, come:

- Pianificazione e programmazione di breve e medio periodo dell'Unità;
- Controllo di gestione e degli obiettivi dell'Unità;
- Coordinamento e gestione del personale dell'Unità;
- Proporre e gestire la formazione del personale dell'Unità.

Tra le varie attività attribuite al Servizio, rientrano anche:

- il supporto alla Direzione Generale nella redazione di proposte di deliberazione, per le materie di competenza, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito

ovvero alla Conferenza dei Comuni e, quando richiesto, al Revisore Unico ed al Nucleo di Valutazione;

- la collaborazione con gli altri Servizi dell'Azienda Speciale al fine di gestire eventuali processi intersettoriali, con il coordinamento della Direzione Generale;
- il supporto alla Direzione Generale nella predisposizione del Piano Performance aziendale.

Adempimenti specifici del Servizio:

- Adempimenti di cui all'art. 158 bis del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.;
- Responsabile di tutti i procedimenti amministrativi inerenti all'unità organizzativa, ancorché non abbia la competenza ad emettere l'atto finale, con la sola esclusione di quelli che il direttore generale, con proprio atto, abbia attribuito a sé o ad altri dipendenti;
- Coordinamento con altri Enti (ATO, ARPA, Associazione di Categoria, Provincia...) per quanto di competenza dell'Unità;
- Predisposizione aggiornamento tariffe civili e scarichi utenti industriali, applicazione TICSI e Bonus Idrico;
- Individuazione e aggiornamento agglomerati/Procedura infrazione UE;
- Predisposizione e aggiornamento Piano d'ambito e relativi allegati;
- Programma degli interventi (pianificazione investimenti e verifica attuazione);
- Predisposizione e aggiornamento documenti riguardanti la gestione del SII;
- Predisposizione e verifica obiettivi del Gestore, con proposta eventuali azioni correttive o sanzioni;
- Verifica andamento del rapporto convenzionale, in particolare per quanto attiene al rispetto del Piano investimenti e suoi aggiornamenti;
- Controllo attività del Gestore (adempimenti Convenzione SII/Carta dei servizi) e verifica raggiungimento obiettivi annuali;
- Verifica raggiungimento Standard di qualità tecnica (RQSI) richiesti da ARERA;
- Convenzioni con altri Enti (PANE; Parco Valle Lambro, Occhi pollini, CNR, Contratti di Fiume);
- Ridelimitazione Zone di rispetto pozzi potabili;
- Adempimenti richiesti da Enti superiori (ARERA – Regione…);
- Aggiornamento periodico del Disciplinare Tecnico e del Regolamento di Fornitura per aggiornamenti normativi del settore;
- Indizione delle Conferenze di Servizio, su progetti previsti nel Programma Interventi, e loro svolgimento secondo la normativa vigente;
- Gestione procedimenti connessi alla Conferenza dei Comuni;
- Aggiornamento costante delle attività e delle procedure alla normativa di settore vigente;
- Sottoscrizione degli atti elaborati dalla propria Unità, preliminarmente alla firma da parte della posizione superiore;

SERVIZIO AUTORIZZAZIONI

Il Servizio Tecnico - Autorizzazioni dipende gerarchicamente dalla Direzione Generale dell'Ufficio d'Ambito. Al Servizio corrisponde un unico Ufficio ugualmente denominato ed affidato ad una Posizione Organizzativa.

Alla Posizione Organizzativa sono affidate le attività di coordinamento del personale afferente all'ufficio e di gestione delle risorse strumentali affidategli, come:

- Pianificazione e programmazione di breve e medio periodo dell'Unità;
- Controllo di gestione e degli obiettivi dell'Unità;
- Coordinamento e gestione del personale dell'Unità;
- Proporre e gestire la formazione del personale dell'Unità.

Tra le varie attività attribuite al Servizio, rientrano anche:

- il supporto alla Direzione Generale nella redazione di proposte di deliberazione, per le materie di competenza, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito ovvero alla Conferenza dei Comuni e, quando richiesto, al Revisore Unico ed al Nucleo di Valutazione;
- la collaborazione con gli altri Servizi dell'Azienda Speciale al fine di gestire eventuali processi intersettoriali, con il coordinamento della Direzione Generale;
- il supporto alla Direzione Generale nella predisposizione del Piano Performance aziendale.

Adempimenti specifici del Servizio:

- Coordinamento con altri Enti (ATO, ARPA, Associazione di Categoria, Provincia...) per quanto di competenza dell'Unità;
- Definizione delle prescrizioni e dei valori limite per gli scarichi in pubblica fognatura, in collaborazione e su proposta del Gestore del SII;
- Aggiornamento puntuale della banca dati relativa alle richieste pervenute ed alle autorizzazioni rilasciate od altri atti assunti;
- Aggiornamento costante delle attività e delle procedure alla normativa di settore vigente;
- Sottoscrizione degli atti elaborati dalla propria Unità, preliminarmente alla firma da parte della posizione superiore;
- Definizione procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) - scarichi in pubblica fognatura di acque reflue industriali e meteoriche ex D. Lgs n. 152/2006 e R.R. 4/2006;
- Definizione procedimenti di autorizzazione scarichi in pubblica fognatura di acque reflue industriali e meteoriche ex art. 124 del D. lgs n. 152/2006 e R.R. 4/2006 (A.S.);
- Autorizzazione per installazione e produzione impianti di produzione energia elettrica ai sensi del D. Lgs 115/2008 e D. Lgs 387/2003;
- Autorizzazione unica di bonifica ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs n. 152/2006 (scarichi in pubblica fognatura di acque reflue industriali);

- Definizione procedimenti di autorizzazione unica rifiuti art. 208 del D. Lgs 152 – autorizzazione integrata ambientale (AIA) - scarichi in pubblica fognatura di acque reflue industriali e meteoriche ex D. Lgs n. 152/2006 e R.R. n. 4/2006;
- Definizione procedimenti di assimilazione delle acque reflue alle acque reflue domestiche ex art.101, d.lgs.152/06 ed ex R.R. 6/2019;
- Programma dei controlli sugli scarichi in pubblica fognatura quale parte integrante delle convenzioni con i gestori del SII;
- Definizione di procedure di VAS - trasformazioni urbanistiche – insediamenti commerciali/industriali;
- Definizione di procedimenti di valutazione impatto ambientale (VIA) utenze commerciali/industriali;
- Provvedimento autorizzatorio unico regionale (PAUR), di cui all'art. 27-bis del D.lgs. 152/2006;
- Procedimento relativo all'autorizzazione in deroga al divieto di scarico delle acque di drenaggio della falda ai sensi dell'art. 5 c. 8 del R.R. 6/2019;
- Espressione del parere nell'ambito del procedimento di autorizzazione da parte del Comune territorialmente competente ai sensi dell'art. 88 comma 3 della L.R. 6/2010 e s.m.i.

SERVIZIO CONTROLLO E SANZIONI

Il Servizio Controlli e Sanzioni dipende gerarchicamente dalla Direzione Generale dell'Ufficio d'Ambito. Al Servizio corrisponde un unico Ufficio ugualmente denominato ed affidato ad una Posizione Organizzativa.
Alla Posizione Organizzativa sono affidate le attività di coordinamento del personale afferente all'ufficio e di gestione delle risorse strumentali affidategli, come:

- Pianificazione e programmazione di breve e medio periodo dell'Unità;
- Controllo di gestione e degli obiettivi dell'Unità;
- Coordinamento e gestione del personale dell'Unità;
- Proporre e gestire la formazione del personale dell'Unità.

Tra le varie attività attribuite al Servizio, rientrano anche:

- il supporto alla Direzione Generale nella redazione di proposte di deliberazione, per le materie di competenza, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito ovvero alla Conferenza dei Comuni e, quando richiesto, al Revisore Unico ed al Nucleo di Valutazione;
- la collaborazione con gli altri Servizi dell'Azienda Speciale al fine di gestire eventuali processi intersettoriali, con il coordinamento della Direzione Generale;
- il supporto alla Direzione Generale nella predisposizione del Piano Performance aziendale.

Adempimenti specifici del Servizio:

- Provvede ad istruire i procedimenti amministrativi sanzionatori.
- Si relaziona con l'Ufficio Amministrativo-Finanziario per il monitoraggio dei pagamenti;
- Si occupa della gestione della verifica degli ottemperamenti delle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori e degli adempimenti conseguenti con eventuale avvio dei procedimenti sanzionatori;
- Si occupa della gestione delle richieste di audizione ex art. 18 L. 689/81 nonché degli adempimenti connessi;
- Aggiornamento delle banche dati aziendali.
- Coordinamento con altri Enti (ATO, ARPA, Associazione di Categoria, Provincia...) per quanto di competenza dell'Unità;
- Definizione ed aggiornamento del Programma dei Controlli degli scarichi in pubblica fognatura con verifica continua della corretta e puntuale attuazione con il Gestore del SII;
- Verifica e controllo d'ufficio della documentazione agli atti (autorizzazioni, prescrizioni, ecc.);
- Verifica e valutazione delle irregolarità riscontrate, con relativa predisposizione degli atti conseguenti:
    - Diffida, sospensione o revoca delle autorizzazioni allo scarico;
    - Segnalazioni alla procura;
    - Revoca delle dichiarazioni di assimilabilità;
    - Sanzioni.
- Programmazione e svolgimento sopralluoghi presso aziende da controllare;
- Aggiornamento costante delle attività e delle procedure alla normativa di settore vigente;
- Sottoscrizione degli atti elaborati dalla propria Unità, preliminarmente alla firma da parte della posizione superiore.