



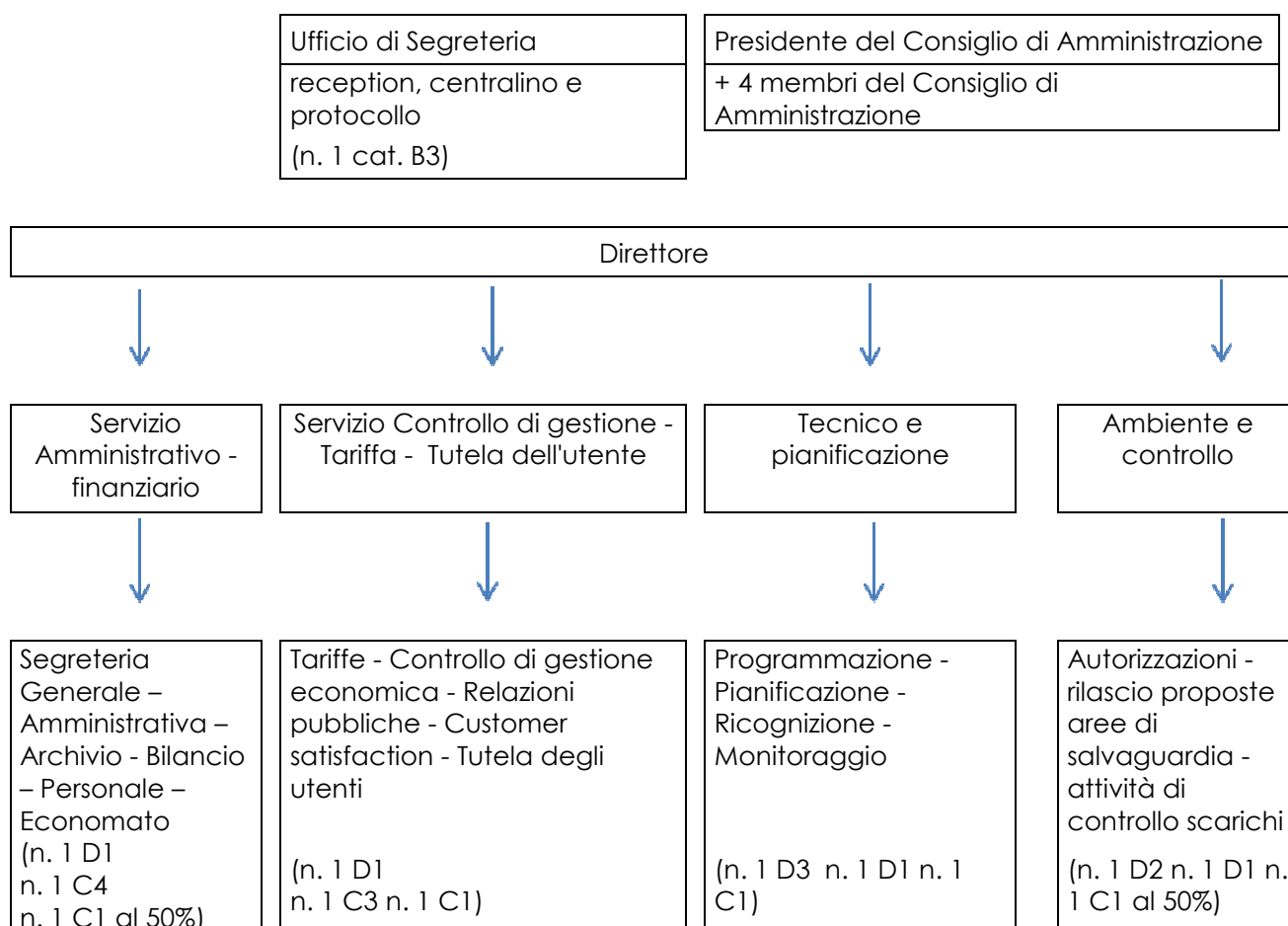
Allegato 2

Struttura organizzativa dell'unica AOO

L'Ufficio d'Ambito è organizzato in strutture organizzative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità dei compiti e delle funzioni, e si articola in quattro Servizi, oltre all'Ufficio di Segreteria, e definiti come segue:

- Servizio amministrativo – finanziario
- Servizio controllo di gestione e tutela dell'utente
- Servizio tecnico e pianificazione
- Servizio ambiente e controllo.

"PIANTA ORGANICA DELL'UFFICIO D'AMBITO DI COMO"



Organigramma

Ufficio di segreteria

- Attività di reception/centralino e gestione telefonate in entrata e in uscita
- Supporto amministrativo e di segreteria ai diversi Servizi dell'Azienda Speciale
- Gestione protocollo e corrispondenza sia in entrata che in uscita
- Servizi di posta (es.: smistamento, preparazione e spedizioni)

Servizio amministrativo – finanziario

- Collaborazione con gli altri servizi per il funzionamento dell'ente
- Servizio economato
- Tenuta e gestione della cassa economale e delle eventuali richieste di anticipazioni
-
- Archiviazione documenti e atti e relativa gestione (anche con la predisposizione di specifici data base)
- Cura dell'attività normativa e degli affari generali dell'ente
- Predisposizione e cura di procedure ad evidenza pubblica e dell'attività necessarie per l'acquisto di lavori, beni e servizi per il funzionamento dell'Ente
- Predisposizione e gestione Protocolli o Accordi di Programma e relativi adempimenti (es.: pubblicazioni, ecc...)
- Predisposizione di Determinazioni Dirigenziali e relativi adempimenti (es.: pubblicazioni, notifica agli organi competenti, conseguente esecuzione delle stesse, ecc...)
- Predisposizione e adozione dei Regolamenti di competenza e relativi adempimenti (es.: pubblicazioni, conseguente esecuzione degli stessi ecc...)
- Adeguamento normativo dei Regolamenti Interni e degli Atti costituenti
- Supporto amministrativo al CdA, tramite la predisposizione delle bozze di deliberazione, la verbalizzazione delle riunioni, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, la notifica agli organi competenti, oltre che l'esecuzione materiale di quanto deciso, ecc...
- Supporto amministrativo alla Conferenza dei Comuni, in ossequio al Regolamento di funzionamento della stessa, tramite la predisposizione delle bozze di deliberazione, la verbalizzazione delle riunioni, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, oltre che nell'esecuzione materiale di quanto deciso, ecc...
- Supporto, per le materie di competenza, all'attività di comunicazione esterna dell'Ente e dei rapporti con terzi (Associazioni, Istituzioni, Enti, Istituti Assicurativi, ecc.)
- Cura degli aspetti giuridico – amministrativi – economici della gestione del personale dipendente e dei collaboratori dell'ente (es.: pubblicazione bandi, incarichi di consulenza, predisposizione circolari e atti interni, ecc...)
- Predisposizione bandi di concorso e relativi adempimenti (pubblicazioni, ecc.)
- Attività di pianificazione, programmazione economico, finanziaria, gestionale ed organizzativa dell'ente
- Attività di gestione e aggiornamento del sito web, internet, posta elettronica e supporto informatico
- Attività di gestione delle entrate e delle uscite (emissioni di mandati di pagamento e reversali d'incasso, liquidazioni di spesa, ecc...)
- Effettuazione degli introiti (es.: fondo di dotazione, incrementi tariffari, autorizzazioni ecc.)
- Erogazione e liquidazione ai soggetti beneficiari, delle somme destinate alla realizzazione delle opere (es.: 5%, fondi provinciali, ministeriali ecc.)
- Gestione dei rapporti funzionali al corretto andamento dell'azienda es. Tesoreria, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, rapporti contrattuali con i fornitori (es.: per la gestione

dei software informatici in uso, ecc...) istituti assicurativi e di tutela legale dell'ente e CONSIP

- Elaborazione delle buste paga, rapporti con INPS e INPDAP per gli adempimenti inerenti la gestione economica, contributiva e previdenziale dei dipendenti
- Adempimenti fiscali
- Gestione amministrativa degli organismi dell'Ufficio d'Ambito (es.: trasferte, rimborsi spese, ecc...)
- Relazioni con gli Organi di controllo (es. revisore) e attività di supporto
- Attività di supporto alla Direzione per le materie di competenza e per le attività di organizzazione e segreteria
- Gestione dei data base e dei relativi report di competenza
- Predisposizione del Piano Programma inerente i progetti e le attività dell'Ufficio d'Ambito
- Gestione e tenuta della contabilità generale dell'Ufficio d'Ambito, secondo il sistema economico patrimoniale
- Predisposizione del Bilancio Economico d'esercizio Preventivo e Consuntivo, annuale e pluriennale, elaborato secondo le disposizioni e le tempistiche contenute nell'art. 2423 e seguenti del CC, articolandolo in Conto Economico, Stato Patrimoniale e Nota Integrativa
- Predisposizione della relazione illustrativa sulla gestione che evidenzia il grado di realizzazione dei programmi di attività determinati in sede di approvazione del Bilancio di Previsione;
- Tenuta e aggiornamento dei libri contabili obbligatori (libro giornale, libro degli inventari, libro dei beni ammortizzabili, libro delle adunanze del CdA, libro delle adunanze del Revisore dei Conti)
- Gestione, controllo e monitoraggio unitamente al Servizio Tecnico e Pianificazione, degli investimenti e dello stato di avanzamento delle opere in corso e destinatarie di contributi
- Gestione delle informazioni finalizzate al controllo dei contratti e delle convenzioni in essere
- Formulazione di proposte per quanto di competenza
- Verifica del corretto versamento delle somme dovute da soggetti terzi (es.: Comuni, gestori, regione, utenti, ecc.)
- Collaborazione con gli altri uffici per quanto di competenza

Servizio controllo di gestione e tutela dell'utente

- Collaborazione con gli altri servizi per il funzionamento dell'ente
- Archiviazione documenti e atti e relativa gestione (anche con la predisposizione di specifici data base)
- Organizzazione incontri (es.: convegni, seminari ecc.)
- Rapporti con il Gestore e vigilanza sull'operato in rispetto alla Convenzione e dei Contratti di servizio inerenti l'affidamento del Servizio Idrico Integrato e relative conseguenze quali contenziosi e sanzioni;
- Predisposizione del Piano Programma inerente i progetti e le attività dell'Ufficio d'Ambito per il Servizio di riferimento
- Rapporti con le autorità competenti in materia di tariffa del servizio idrico integrato
- Predisposizione degli atti propedeutici all'affidamento del servizio (es. Carta dei servizi, convenzione ecc.)
- Analisi giuridica dei reclami;
- Attività di controllo del rispetto dei contenuti della Carta dei Servizi
- Supporto all'attività di comunicazione esterna dell'Ente e dei rapporti con terzi (Associazioni, Istituzioni, Enti, ecc.)
- Adempimenti ex D. Lgs. 196/2003 e smi "Codice della Privacy" per il trattamento dei dati personali
- Adempimenti ex L. 241/1990 smi per l'accesso agli atti e rapporti con gli altri servizi
- Supporto agli Enti facenti parte dell'ATO in merito ad aspetti del Servizio Idrico Integrato di competenza
- Attività di supporto alla Direzione per le materie di competenza e per le attività di organizzazione e segreteria

- Attività di controllo per le materie di competenza in merito all'attuazione del Piano d'Ambito;
- Attività di elaborazione del piano d'ambito per le materie di competenza;
- Formulazione di proposte per quanto di competenza
- Attuazione di strumenti finalizzati al controllo anche integrato dei dati di gestione tecnica, economica e finanziaria
- Verifica del raggiungimento degli obiettivi di piano e proponimento dell'applicazione delle eventuali premialità/penalità al Gestore;
- Adempimenti inerenti le Relazioni con il pubblico
- Attuazione di strumenti volti a monitorare il grado di soddisfazione degli utenti
- Rapporti con le organizzazioni per la tutela del consumatore e attivazioni tavoli di confronto con gli utenti
- Organizzazione di campagne informative
- Attività di customer satisfaction
- Comunicazioni verso l'esterno

Servizio tecnico e pianificazione

- Attività di ricognizione, aggiornamento, analisi e gestione dei dati infrastrutturali ed inserimento in appositi data base;
- Gestione e condivisione delle emergenze indicate dal Gestore e relative modalità di superamento
- Adempimenti relativi alla partecipazione dell'Ufficio d'Ambito a programmi regionali (es. Contratti di Fiume)
- Confronto con gli strumenti pianificatori (es. PTUA) per verificare la fattibilità degli interventi individuati anche attraverso il coinvolgimento di altri soggetti (es. Provincia)
- Collaborazione con gli altri uffici per la revisione del Piano d'Ambito per la parte di competenza
- Supporto alle attività inerenti i controlli integrati
- Valutazioni delle varianti al Piano d'Ambito
- Monitoraggio dei tempi e delle procedure di realizzazione degli interventi di Piano
- Attività di verifica e controllo della compatibilità dei progetti presentati dalla società di gestione e laddove previsti dal Comune;
- Stesura dei Regolamenti di competenza
- Individuazione di procedure propedeutiche al rilascio di pareri da parte dell'Autorità d'Ambito
- Attuazione in merito agli aspetti tecnico/ambientali delle competenze trasferite dalla normativa vigente e dai regolamenti regionali
- Attività di supporto agli Enti facenti parte dell'ATO in materia di ambiente, anche attraverso momenti di formazione e studio;
- Verifica e monitoraggio degli interventi previsti nel Piano d'Ambito anche attraverso la verifica degli stati di avanzamento, del certificato di regolare esecuzione o collaudo
- Attività di monitoraggio degli interventi non finanziati tramite tariffa (ADPQ, ecc...), in collaborazione con il Servizio Amministrativo – Finanziario
- Aggiornamento del data base e dei sistemi di gestione territoriale georeferenziati
- Verifica in corso di aggiornamento del Piano d'Ambito degli interventi proposti dal gestore
- Attività di aggiornamento degli agglomerati e gestione adempimenti conseguenti
- Attivazione delle procedure relative alle modifiche agli attuali schemi depurativi (DGR 7/2557 e smi)
- Analisi tecnica dei reclami
- Attività di dichiarazione di pubblica utilità ed emanazione di tutti gli atti del procedimento espropriativi (rif.: art. 48, comma 2, lettera i ter, L.R. 26/2003)
- Realizzazione di cartografie tematiche
- Collaborazione con gli altri uffici per quanto di competenza
- Predisposizione del Piano Programma inerente i progetti e le attività dell'Ufficio d'Ambito per il Servizio di riferimento

- Supporto, per le materie di competenza, all'attività di comunicazione esterna dell'Ente e dei rapporti con terzi (Associazioni, Istituzioni, Enti, Istituti Assicurativi, ecc.)
- Adempimento ex D. Lgs. 31/2001, D.lgs. 152/2006 e R.R. n. 2 del 24/03/2006 (garanzia di qualità e quantità della risorsa e proposta in merito alle aree di protezione e salvaguardia)

Servizio ambiente e controllo

- Collaborazione con gli altri uffici per la revisione del Piano d'Ambito per la parte di competenza
- Supporto alle attività inerenti i controlli integrati
- Rilascio autorizzazioni allo scarico industriale in pubblica fognatura (rif.: art. 48, comma 2, lettera i bis, L.R. 26/2003) e per il trattamento di rifiuti presso impianti di trattamento acque reflue urbane (rif.: art. 110, comma 2, D. Lgs. 152/2006) con effettuazione di sopralluoghi e verifiche ove opportuno
- Attività di tenuta e aggiornamento di eventuali sistemi di raccolta dati da parte di enti sovraordinati delle autorizzazioni agli scarichi di cui al punto precedente (es. SIRE)
- Creazioni di appositi data base per la gestione e il rilascio delle autorizzazioni
- Stesura dei Regolamenti di competenza
- Individuazione di procedure propedeutiche al rilascio di pareri da parte dell'Autorità d'Ambito
- Attuazione in merito agli aspetti tecnico/ambientali delle competenze trasferite dalla normativa vigente e dai regolamenti regionali
- Aggiornamento del data base e dei sistemi di gestione territoriale georeferenziati
- Collaborazione con gli altri uffici per quanto di competenza
- Espressione di pareri per le materie di competenza;
- Supporto, per le materie di competenza, all'attività di comunicazione esterna dell'Ente e dei rapporti con terzi (Associazioni, Istituzioni, Enti, Istituti Assicurativi, ecc.)
- Individuazione di procedure propedeutiche al rilascio di pareri da parte dell'Autorità d'Ambito
- Predisposizione dei programmi di controllo di competenza e attività correlate (es. diffide, segnalazioni alla procura ecc.)
- Attuazione in merito agli aspetti tecnico/ambientali delle competenze trasferite dalla normativa vigente e dai regolamenti regionali
- Predisposizione del Piano Programma inerente i progetti e le attività dell'Ufficio d'Ambito per il Servizio di riferimento
- AIA