



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

ORIGINALE

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
31 MARZO 2017**

**Deliberazione n. 4 del 31/03/2017 - Atti n. 5078 del 31/03/2017 – Fascicolo 1.6\2017\4**

**Oggetto: Presa d'atto del Manuale Operativo di Esercizio del Gestore società MM SpA – Edizione n. 4 del Gennaio 2017.**

L'anno 2017, il giorno 31 del mese di Marzo alle ore 11.00, in Viale Piceno n. 60 si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale; il Consiglio si è riunito presso la sede dell'Azienda previa convocazione inviata per mezzo di posta elettronica certificata nonché agli indirizzi mail di ogni componente per conto del Presidente del CDA il giorno 24/03/2017 (Prot. Uff. ambito n. 4658).

Sono presenti:

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
Egidio Fedele Dell'Oste	Presidente	X	
Paolo Sabbioni	Vicepresidente	X	
Giancarla Marchesi	Consigliere	X	
Ileana Musicò	Consigliere		X
Angelo Rocchi	Consigliere	X	

Sono presenti per il Collegio dei Revisori:

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
Giuseppina Azzini	Presidente	X	
Pio Di Donato	Componente	X	
Luigia Riva	Componente	X	

L'Avv. Italia Pepe in ossequio allo Statuto aziendale ed alla Deliberazione n.7 del 29/05/2014 assume le funzioni di Segretario Verbalizzante assistita dal personale della Segreteria di Direzione con funzione di Segreteria del Consiglio di Amministrazione nella persona della Dr.ssa Sara Ferrero.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**VISTA la proposta di deliberazione redatta all'interno;  
PRESO ATTO dei riferimenti normativi citati e delle considerazioni formulate;**



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

**RITENUTO, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamentari di assumere decisioni al riguardo;**

**VISTO il parere di regolarità tecnica espresso dal Direttore Generale Avv. Italia Pepe ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000;**

**con n. 4 voti favorevoli espressi nei modi previsti dalla normativa vigente.**

#### DELIBERA

- 1) di approvare la proposta di deliberazione redatta all'interno, comprensiva del documento (M.O.E.) allegato, dichiarandola parte integrante del presente atto;
- 2) di incaricare il Direttore ed i Responsabili dei competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;
- 3) di prendere atto del Manuale Operativo di Esercizio – Edizione n. 4 del Gennaio 2017, parte integrante del presente provvedimento;
- 4) data l'urgenza di dichiarare la presente deliberazione, con gli stessi voti unanimi e con separata votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

**Oggetto: Presa d'atto del Manuale Operativo di Esercizio del Gestore società MM SpA – Edizione n. 4 del Gennaio 2017.**

#### RELAZIONE TECNICA:

Il Disciplinare Tecnico, quale documento allegato all'Addendum alla Convenzione di Affidamento del Servizio Idrico Integrato (S.I.I.) dell'ex ATO della Città di Milano del 31/05/2016, prevede all'art. 5 comma 2 che entro 12 mesi della sottoscrizione della Convenzione del S.I.I., il Gestore avrebbe sottoposto all'approvazione dell'Ufficio d'Ambito il "Manuale Operativo di Esercizio" (di seguito M.O.E.) articolato distintamente per acquedotto, fognatura e depurazione, prevedendo altresì un aggiornamento dello stesso da parte della società MM SpA con cadenza almeno biennale. Nel dettaglio detto Manuale dovrà contenere:

- a) le istruzioni e le procedure operative per il personale (compresi anche i necessari richiami e/o rinvii in coerenza al Piano delle emergenze);
- b) le procedure da adottare per la sicurezza dei lavoratori;
- c) le procedure per l'esercizio e il controllo di tutte le opere e impianti e la descrizione in idonea scala delle principali opere e impianti;
- d) le procedure per lo smaltimento dei materiali di risulta;
- e) le procedure per l'accettazione e il trattamento dei rifiuti conferibili agli impianti di depurazione;
- f) le procedure per i prelievi delle acque da analizzare;
- g) l'ubicazione su apposita cartografia dei punti interessati al prelievo;
- h) le procedure e le metodiche per le prove di laboratorio;
- i) la frequenza delle prove di laboratorio;
- j) la frequenza di rilievo dei parametri significativi;
- k) le procedure per i lavoratori di manutenzione con particolare riguardo a quelle da adottare per i lavori che prevedono occupazione di suolo pubblico;
- l) le procedure per il soddisfacimento di tutte le esigenze dell'utenza;



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

m) le procedure e le modalità di registrazione/contabilizzazione delle attività anche per l'assolvimento del debito formativo nei confronti dell'Ufficio d'Ambito.

Sulla base di quanto sopra riportato il Gestore società MM SpA ha trasmesso a questo Ufficio d'Ambito in data 01/03/2017 (Prot. n. 10993) la 4° edizione (Gennaio 2017) del "Manuale Operativo di Esercizio" (quale aggiornamento della precedente versione 3° edizione del gennaio 2015) della Divisione Servizio Idrico (DVSID) che contiene sotto forma grafica i processi sviluppati dalle Direzione e Funzioni che compongono il Servizio idrico Integrato, ossia:

- Direzione Acquedotto
- Direzione Acque Reflue e Depurazione
- Direzione Regolazione e Rapporti con Enti
- Servizio Divisione Servizio Idrico

Oltre a descrivere i processi direttamente seguiti dalle Direzione e Funzioni allocate nell'ambito della Divisione Servizio Idrico di MM SpA, il Manuale Operativo di Esercizio sviluppa anche alcuni processi trasversali curati da strutture organizzative di Staff (Processi di Staff) che, nelle specifiche casistiche trattate, operano a supporto della Divisione, in particolare:

- Gestione rifiuti
- Security
- Servizio Prevenzione e Protezione

Nel dettaglio le schede riferite a ciascuno dei singoli processi di cui sopra descrivono in modo analitico (operativo) le operazioni che il personale deve eseguire dando al contempo specificazione del tipo di mezzo da utilizzare (per es. rilevatore di pressione, rilevatore di portata, pc, fax ecc.), degli attrezzi da adoperare (telefono, utensili vari, cellulare ecc.), della documentazione di supporto (calendario ispezioni, modulistica, rapporti ecc.), delle tempistiche per l'effettuazione delle operazioni, dei riferimenti/supporti e del personale responsabile dell'esecuzione di ogni azione da porre in essere.

Di seguito una breve descrizione dei contenuti della documentazione in questione con particolare riferimento alle diverse procedure adottate per le n. 4 Direzioni del S.I.I. e ad eventuali aggiornamenti/modificazioni apportati rispetto al precedente M.O.E. del gennaio 2015.

### **DIREZIONE ACQUEDOTTO – DACO**

Area costituita da n. 18 processi (a sua volta composti da specifiche ulteriori procedure/schede operative) suddivisi su n. 3 sezioni distinte: Esercizio Acquedotto – EAC (n. 16 processi), Rete Acquedotto – RAC (n. 1 processo) e Laboratorio – LAB (n. 1 processo).

In sintesi nella prima sezione "Esercizio Acquedotto – EAC" vengono riportate le procedure relative a:

- sorveglianza e supporto di gestione per il corretto funzionamento delle centrali/impianti (gestione della pressione e portate nella rete, gestione del livello delle vasche, ispezione pozzi, gestione non conformità analisi acqua potabile, gestione e manutenzione vasche di accumulo, pulizia ed assistenza, videosorveglianza centrali ecc.);
- manutenzione delle centrali di acqua potabile (manutenzione telemetria, manutenzione edile programmata, manutenzione impianti elettrici programmata, manutenzione meccanica e dei pozzi, manutenzione accidentale degli impianti, manutenzione impianti a osmosi inversa);
- controllo impianti (rigenerazione carbone attivo, controllo impianti vasche c.a., filtri a c.a., torri di aerazione ed impianti a osmosi inversa e controlavaggio impianti c.a.).



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

In relazione alla seconda sezione “Rete Acquedotto – RAC” è presente solo la scheda di *manutenzione rete* che descrive dettagliatamente le procedure per interventi di derivazioni d’utenza, di manutenzione (ordinaria, straordinaria e su segnalazione di privati), di riqualificazione e per attività di pronto intervento.

Infine nella terza sezione “Laboratori – LAB” vengono esplicitate le procedure per prelievo di campioni e per l’effettuazione di analisi sul campo (con indicazione delle metodiche analitiche e della frequenza delle analisi), nonché le procedure per lo smaltimento dei rifiuti di laboratorio e per la gestione del magazzino del laboratorio.

Rispetto al M.O.E. del 2015 non risultano essere state apportate modifiche sostanziali in quanto limitate all’aggiornamento puntuale di talune tipologie di mezzi, attrezzi, documentazione, tempi, riferimenti, supporto e personale responsabile di alcune procedure e ad una implementazione/riorganizzazione di voci relative al processo “GIT4 – Osmosi inversa” (di cui alla sezione Esercizio Acquedotto – EAC) e “MAN R – Manutenzione rete” (facente parte della sezione Rete Acquedotto – RAC).

### **DIREZIONE ACQUE REFLUE E DEPURAZIONE – DARD**

Area costituita da n. 20 processi suddivisi in n. 2 sezioni, ossia: Rete Acque Reflue – RAR (n. 12 processi) e Depurazione Tutela Ambientale e Impianti Acque Reflue – DTA (n. 8 processi).

Nel dettaglio all’interno della sezione “Rete Acque Reflue – RAR” vengono indicate le procedure relative a:

- rilevamento e ispezione reti (gestione appalti rilevamento e ispezione condotti fognari);
- interventi di manutenzione ordinaria della rete fognaria (pulizia e spurgo collettori fognari, interventi su richiesta, ispezioni di condotte fognarie con telecamera mobile, ispezioni in rete con proprio personale, interventi su chiusini e cedimenti stradali);
- interventi di manutenzione straordinaria della rete fognaria (riparazioni di diversa tipologia, interventi di consolidamento/rifacimento della rete ed esecuzione di nuovi allacciamenti);
- sorveglianza lavori di urbanizzazione primaria.

Relativamente alla seconda sezione “Depurazione Tutela Ambientale e Impianti Acque Reflue – DTA” risultano essere presenti le procedure inerenti:

- la manutenzione ordinaria della rete fognaria (gestione delle emergenze);
- l’esame dei progetti di urbanizzazione primaria e dei progetti edilizi;
- il rilascio di pareri per l’emissione di autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura di acque reflue industriali/dichiarazioni di assimilabilità ai reflui domestici;
- il monitoraggio ambientale (campionamenti ed analisi);
- esercizio di impianti sulla rete fognaria e gestione degli impianti di depurazione (stazioni di sollevamento, manovra organi di intercettazione, controllo dei processi depurativi, esecuzione di audit tecnici di controllo nonché gestione appalti).

Analogamente all’area “Direzione Acquedotto – DACQ” le variazioni apportate ai processi della “Direzione Acque Reflue e Depurazione – DARD” riguardano esclusivamente adeguamenti per alcune voci delle tipologie di mezzi, attrezzi, documentazione, tempi, riferimenti, supporto e personale responsabile nonché aggiornamenti/implementazioni di voci in talune procedure inerenti sia il settore fognatura sia il settore depurazione.

### **DIREZIONE REGOLAZIONE E RAPPORTI CON ENTI – DRRE**

Area costituita da un’unica sezione denominata “Monitoraggio Standard Qualitativi – MSQ” rappresentata da n. 8 processi inerenti le seguenti procedure di monitoraggio e di gestione, in particolare:



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

- monitoraggio osservazioni Ufficio d'Ambito (corrispondenza e pareri progetti esecutivi), monitoraggio adempimenti convenzionali, monitoraggio adempimenti di cassa e monitoraggio standards specifici e generici della carta dei servizi;
- gestione dei rapporti con associazioni di settore (corrispondenza), gestione rapporti con altre aziende del S.I.I. (contatti), gestione adempimenti AEEGSI (richiesta dati per la compilazione report), gestione adempimenti Città Metropolitana di Milano (dichiarazione volumi di acqua prelevata).

Rispetto al M.O.E. 2015 risultano essere state implementate alcune procedure con l'inserimento/modificazione di voci e l'aggiunta di n. 4 nuovi processi riguardanti la gestione degli adempimenti AEEGSI, la gestione degli adempimenti di cassa, la gestione degli adempimenti con Città Metropolitana di Milano ed il monitoraggio degli standard qualitativi della Carta dei Servizi.

### **SERVIZIO DIVISIONE SERVIZIO IDRICO – SDS**

Area costituita da n. 27 processi suddivisi in n. 5 sezioni distinte: Programmazione e Monitoraggio Investimenti – PMI (1 processo), Gestione Autorizzazioni – GEA (5 processi), Cartografia SII – CSI (5 processi), Clienti – CLI (12 processi) e Magazzino e Officine – MAG (4 processi).

Relativamente alla prima sezione “Programmazione e Monitoraggio Investimenti – PMI” il processo (sottoforma di scheda informativa) risulta essere volto ad assicurare il coordinamento della definizione e monitoraggio del rispetto del Piano degli Investimenti (definizione dei documenti pianificatori e rendicontazione degli investimenti previsti) garantendo gli obblighi informativi di rendicontazione rispetto alle richieste dell'Ufficio d'Ambito e/o ai dettami dell'AEEGSI.

Le procedure contenute nella seconda sezione “Gestione Autorizzazioni – GEA” riguardano sostanzialmente la gestione delle autorizzazioni in ordine:

- al coordinamento attivo per l'allacciamento dell'utenza e le commesse di investimento (individuazione interventi, attività di indagine conoscitiva/coordinamento, recupero pareri di competenza di altri enti, monitoraggio stato avanzamento richieste e proroghe temporali e/o varianti);
- al coordinamento passivo per l'indagine di sottoservizi da parte di enti esterni/interni;
- al monitoraggio cantieri MM per la verifica dello stato di avanzamento settimanale.

In relazione alla terza sezione “Cartografia SII – CSI” le procedure presenti risultano rivolte alla gestione cartografica (aggiornamento, stampe, ricerca, verifica e rettifica), alla fase di front office (servizio di consultazioni/assistenza), alla gestione dell'archivio cartografico (aggiornamento, catalogazione, archiviazione), alla redazione degli elaborati (richiesta/disegno/consegna) ed ai rilievi topografici (pianificazione, rilievi e restituzione).

La quarta sezione “Clienti – CLI” disciplina le procedure per regolamentare e definire i flussi dei processi relativi alla gestione dei clienti del S.I.I. inquadrando le responsabilità, i ruoli e le funzioni atte a fornire l'erogazione dei servizi da parte di MM SpA. In particolare al fine di permettere la corretta rendicontazione e tracciabilità delle attività connesse agli standard AEEGSI, nonché la responsabilità su ciascuna fase di processo, tutte le funzioni coinvolte nei processi tecnici ed amministrativi hanno l'obbligo di inserimento istantaneo di dati/informazioni/documenti uffici nel sistema informativo del Gestore MM SpA di supporto e monitoraggio.

Nel dettaglio le procedure contenute in questa sezione regolano le fasi di:

- allacciamento alla rete di acquedotto e/o alla rete di acque reflue (con o senza coordinamento, lavori semplici o complessi, sopralluoghi, preventivazione);
- voltura (verifica situazione debitoria del cliente cessante, identificazione della tipologia di voltura, registrazione e bollettazione);



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

- riattivazione/subentro fornitura (verifica situazione debitoria, tipologia di cessazione, riattivazione a seguito di piombatura del contatore);
- fornitura, controllo e restituzione bocchettoni (consegna e controllo integrità bocchettone, tempistiche di consegna, restituzione e gestione bocchettoni);
- riattivazione fornitura a seguito di sospensione per morosità (verifica situazione debitoria, pianificazione intervento, riattivazione fornitura e monitoraggio);
- cessazione fornitura (situazione debitoria, modalità di cessazione, chiusura presa e aggiornamento anagrafico);
- gestione richieste varie dei clienti (ricezione/analisi/assegnazione pratica, analisi di dettaglio, reclami, contenziosi ed accesso agli atti);
- monitoraggio tempistiche (tempi di preventivazione per allaccio idrico/fognario, tempi di esecuzione allaccio idrico/fognario, tempi di attivazione della fornitura, puntualità agli appuntamenti concordati, tempistiche di coordinamento, tempi di voltura, tempi per riattivazione/subentro fornitura, tempi di riattivazione fornitura a seguito di sospensione per morosità, tempi di cessazione della fornitura, tempistiche per gestione di informazioni/reclami/contenziosi/accessi agli atti/rettifiche di fatturazione).

Risultano altresì presenti all'interno della presente sezione "Clienti – CLI" anche le procedure relative alla rilevazione dei consumi (letture, verifiche e sostituzione dei contatori), alla bollettazione (gestione amministrativa bollettazione/fatturazione) ed alla gestione contrattuale/amministrativa (incassi, note di credito, compensazioni e reportistica).

Infine relativamente alla quinta ed ultima sezione "Magazzino e Officine – MAG" risultano essere presenti le procedure inerenti la gestione:

- degli acquisti (RDA e gare);
- della programmazione dell'approvvigionamento dei materiali (monitoraggio delle scorte/giacenze di magazzino, ordini aperti e predisposizione documentazione tecnica di gara);
- dell'accettazione del materiale (scarico materiale, accettazione e collaudo, conformità/non conformità del materiale, stoccaggio, archiviazione ed inventario);
- della richiesta di materiale (accettazione/controllo richieste, evasione richieste materiale a magazzino/reso/ di recupero, archiviazione).

Rispetto al M.O.E. 2015 risultano essere state aggiornate alcune procedure mediante l'integrazione di voci/processi ad eccezione processo "Clienti – CLI" che è stato completamente rimodulato sia dal punto di vista grafico (da procedure schematizzate in tabelle a relazione descrittiva), sia dal punto di vista dei contenuti (da voci puntuali a procedure riportate in modo sintetico) a anche alla luce dei nuovi standard qualitativi presenti nella recente Carta dei Servizi adottata in data 14/06/2016.

### **PROCESSI DI STAFF**

Area costituita da n. 3 processi trasversali alla Direzione Servizio Idrico Integrato curati direttamente da strutture organizzative di Staff, in particolare:

- Gestione rifiuti (smaltimenti rottami e materiali di risulta ed inerti);
- Security (tutela e protezione del patrimonio aziendale);
- Servizio Prevenzione e Protezione (attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori).

Rispetto al M.O.E. 2015 risulta essere stata implementata la sezione "Gestione rifiuti" e risultano essere state inserite le procedure di sicurezza (security e servizio SPP).



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

**Valutazioni/conclusioni**

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

Per tutto quanto sopra descritto, preso atto dei contenuti del “Manuale Operativo di Esercizio – Gennaio 2017” trasmesso dal Gestore società MM SpA in data 01/03/2017, è possibile concludere che gli aggiornamenti/modificazioni apportate alla precedente versione del M.O.E. (3° edizione del Gennaio 2015) sono sostanzialmente riconducibili all’implementazione/adeguamento dei processi presenti nelle diverse aree/divisioni mediante l’aggiunta e/o la riformulazione delle relative procedure (cioè delle singole voci che le compongono). In particolare, la variazione più significativa riguarda il processo “Clienti – CLP” facente parte del “Servizio Divisione Servizio Idrico – SDS” ove sono state apportate modifiche sia dal punto di vista grafico (da procedure schematizzate in tabelle a relazione descrittiva), sia dal punto di vista dei contenuti (da voci puntuali a procedure riportate in modo sintetico) anche alla luce dei nuovi standard qualitativi presenti nella recente Carta dei Servizi adottata in data 14/06/2016.

Valutato quanto disposto dall’art. 5.2 del Disciplinare Tecnico in merito ai contenuti del M.O.E. si ritiene necessario segnalare al Gestore MM SpA la necessità di inserire nella sezione “Direzione Acquedotto – DACQ” opportuni rimandi al Piano delle Emergenze Idriche. Si ritiene altresì che debbano essere effettuati opportuni controlli in ordine alla verifica dei parametri di conformità delle acque destinate al consumo umano (c.f.r. Laboratorio – Punti di controllo – Programma 2017 allegato al Processo Laboratorio – LAB) rispetto ai disposti del D.Lgs. n. 31 del 02/02/2001 e s.m.i., nonché dei contenuti delle procedure di gestione dei rifiuti (previste all’interno dei diversi processi) rispetto a quanto previsto dal Titolo I, Parte IV del D.Lgs. 152/06 e s.m.i..

Alla luce di quanto sopra esposto, tenuto conto che allo scrivente Ufficio d’Ambito non risulta che in passato sia stata approvata, né la prima edizione del M.O.E., né i successivi aggiornamenti (ai sensi di quanto disposto dai documenti convenzionali), nonché considerato che le procedure contenute nel Manuale stesso fanno riferimento a tematiche disciplinate da specifiche normative di settore (riguardanti anche temi non attinenti al S.I.I.) che devono in ogni caso essere pienamente rispettate dal Gestore, indipendentemente dai contenuti del M.O.E stesso, si ritiene opportuno procedere ad una mera presa d’atto della 4° edizione del Manuale Operativo di Esercizio – Gennaio 2017, quale aggiornamento della precedente versione del Gennaio 2015.

Nel corso della revisione/aggiornamento del Disciplinare Tecnico allegato all’Addendum della Convenzione di affidamento (cfr. del. CdA n. 3 del 25 novembre 2016) verrà pertanto opportunamente rettificato l’articolo 5.2 stabilendo quale onere a carico dell’Ufficio d’Ambito la presa d’atto appunto del MOE in luogo dell’approvazione.

La presente deliberazione non comporta alcun onere di spesa in capo all’Azienda Speciale.

Per il presente atto è richiesta la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Il Direttore Generale  
Avv. Italia Pepe

**Il Presidente vista la Relazione Tecnica di cui sopra, presenta la seguente**



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:**

**UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE**

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Vista la relazione che precede contenente le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento

Visti i riferimenti normativi richiamati nella relazione tecnica del Direttore Generale

Visti:

- lo Statuto dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Visto l'esito della votazione

**DELIBERA**

1. di prendere atto del Manuale Operativo di Esercizio – Gennaio 2017, quale aggiornamento del M.O.E. 2015, presentato dal Gestore MM SpA, allegato al presente atto e sintetizzato nei termini di cui alla relazione tecnica parte integrante della presente deliberazione;
2. di dare mandato al Direttore Generale tutti i successivi adempimenti per l'esecuzione della presente Deliberazione compresa la omogenizzazione dei Disciplinari Tecnici dei due Gestori;
3. di dare atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile;
4. di demandare al Direttore Generale, per il tramite dei competenti uffici, la pubblicazione del presente provvedimento in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- rilevata l'urgenza di provvedere, onde evitare che possano derivare danni all'Azienda;
- visto l'art. 134 – IV comma – del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- con unanime votazione, delibera di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

**PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITÀ TECNICA/AMMINISTRATIVA**  
(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Italia Pepe

data 31/03/2017

firma

SI DICHIARA CHE L'ATTO NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA  
SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'UFFICIO D'AMBITO E PERTANTO  
NON E' DOVUTO IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

IL DIRETTORE GENERALE

Nome Avv. Italia Pepe

Data 31/03/2017

firma

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**  
(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

Favorevole

Contrario

IL DIRETTORE GENERALE

nome data firma

IL PRESIDENTE  
Egidio Fedele Dell'Oste

IL DIRETTORE GENERALE  
Avv. Italia Pepe



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

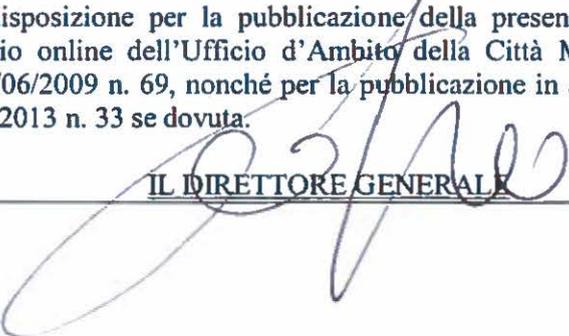
VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO. 02 710493 11 (CENTRALINO)

### PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Direttore Generale dà disposizione per la pubblicazione della presente deliberazione mediante inserimento nell'Albo Pretorio online dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano, ai sensi dell'art.32, co.1, L. 18/06/2009 n. 69, nonché per la pubblicazione in amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 se dovuta.

Milano li 31/03/2017

IL DIRETTORE GENERALE



### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- in quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art.134 del D. Lgs. n.267/2000.
- per decorrenza dei termini di cui al 3° comma dell'art.134 del D. Lgs. n.267/2000.

Milano li 31/03/2017

IL DIRETTORE GENERALE

