

**ATO 4-“SPEZZINO” S.I.I.**  
presso  
**PROVINCIA DELLA SPEZIA**  
Medaglia d’Oro al Valor Militare

**DELIBERAZIONE N. 3**  
**del 21.06.2005**

**OGGETTO:** Approvazione del Regolamento per il funzionamento della Segreteria dell’Ambito Territoriale Ottimale n. 4 “Spezzino”.

**LA CONFERENZA DEI RAPPRESENTANTI**

*premesse:*

- che la Legge 05.01.1994, n° 36, detta disposizioni in materia di organizzazione del servizio idrico integrato all’interno degli Ambiti Territoriali Ottimali;
- che gli Enti ricompresi nell’A.T.O. Spezzino, in ottemperanza alle disposizioni normative anzirichimate, hanno provveduto in data 22.07.2002 alla sottoscrizione della convenzione di cooperazione per coordinare le azioni finalizzate all’organizzazione del servizio idrico integrato;
- che l’art. 8 della convenzione di cooperazione attribuisce alla Provincia della Spezia, quale Ente responsabile del coordinamento specifiche competenze;
- che l’art. 11 di detta convenzione prevede per le attività del Responsabile del Coordinamento la costituzione di un Ufficio di Segreteria;

*ciò premesso:*

**DELIBERA**

---

- 1) Di approvare il “Regolamento per il funzionamento della Segreteria dell’Ambito Territoriale Ottimale n. 4 “Spezzino” allegato al presente atto, quale parte integrante;
- 2) Di stabilire che le spese per la Segreteria Tecnica diverse dai “Costi del Personale siano contabilizzate a consuntivo.
- 3) di trasmettere il presente provvedimento agli enti locali aderenti all’A.T.O “Spezzino” per gli adempimenti di cui all’art. 10 della convenzione di cooperazione a suo tempo sottoscritta dagli stessi.

- 4) di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio della Provincia e dei Comuni facenti parte dell'A.T.O. Spezzino.

Il Presidente pone in votazione il provvedimento sopra esteso con il seguente risultato:

**presenti 27:** Comuni di Ameglia, Arcola, Bolano, Bonassola, Borghetto di Vara, Brugnato, Calice al Cornoviglio, Carro, Carrodano, Follo, Framura, La Spezia, Lerici, Levanto, Maissana, Pignone, Portovenere, Riccò del Golfo, Riomaggiore, Rocchetta Vara, Santo Stefano Magra, Sarzana, Sesta Godano, Varese L., Vernazza, Vezzano Ligure, Zignago

**Voti favorevoli 26:** Comuni di Ameglia, Arcola, Bolano, Bonassola, Borghetto di Vara, Brugnato, Calice al Cornoviglio, Carro, Carrodano, Follo, Framura, La Spezia, Lerici, Levanto, Maissana, Pignone, Portovenere, Riccò del Golfo, Riomaggiore, Rocchetta Vara, Santo Stefano Magra, Sarzana, Sesta Godano, Varese L., Vernazza, Zignago

**Voti contrari 1:** Comune di Vezzano Ligure

**Astenuti 0**

La Conferenza dei rappresentanti approva

La Spezia, lì 21.06.05

Il Delegato del Presidente  
Della Conferenza dei Rappresentanti  
L'Ass. all'Ambiente  
Arch. Marino Fiasella

N. 1 Allegato: Regolamento per il funzionamento della Segreteria dell'Ambito Territoriale Ottimale per la gestione del S.I.I.

# **Regolamento per il funzionamento della Segreteria dell'Ambito Territoriale Ottimale per la gestione del S.I.I**

## **Articolo 1 Istituzione**

1. Ai sensi dell'articolo 11 della Convenzione di Cooperazione sottoscritta in data 22.07.2002 è costituito presso la Provincia della Spezia l'Ufficio di Segreteria dell'Autorità d'Ambito.
2. L'Ufficio ha sede presso la Provincia della Spezia.
3. I costi di funzionamento sono suddivisi tra i Comuni convenzionati e sono interamente coperti dal canone di funzionamento dell'A.T.O previsto dal conto economico del Piano d'Ambito approvato con delibera n. 3 dell' 11.12.2003.

## **Articolo 2 Compiti**

1. L'Ufficio di Segreteria dell'A.T.O. fornisce il supporto tecnico-amministrativo per l'espletamento dei compiti e delle funzioni attribuite all'Autorità d'Ambito dalla Convenzione di cooperazione e dalla normativa vigente. In particolare:
  - a. svolge le funzioni di Segreteria della Conferenza dei Sindaci, redigendo gli eventuali atti, pareri, verbali;
  - b. svolge l'attività tecnico-amministrativa di supporto al responsabile del Coordinamento e la predisposizione degli atti indicati nell'articolo 10 della Convenzione di cooperazione;
  - c. cura il recepimento degli atti suddetti in attuazione degli artt. 10 e 10bis della Convenzione di Cooperazione
  - d. esplica attività di vigilanza e controllo sulla realizzazione delle opere e sull'applicazione ed efficacia dei servizi affidati in gestione ed altri eventualmente indicati dalla legge o dalla Convenzione.
  - e. Fornisce il proprio supporto ai lavori del Comitato Ristretto e di un costituendo Comitato Consultivo degli Utenti.

## **Articolo 3 Dotazione Organica**

1. La dotazione organica sulla base delle indicazioni del Piano d'Ambito è stabilita nell'allegato A al presente Regolamento.
2. Il personale di Segreteria, ai sensi dell'articolo 11 della Convenzione di cooperazione, può esser costituito da personale in servizio presso la Provincia, da personale comandato dagli enti locali convenzionati o da personale assunto allo scopo da parte della Provincia.
3. E' ammesso il ricorso a consulenze esterne per attività particolari e nel caso in cui le professionalità necessarie non siano presenti nell'organico della Segreteria stessa.

4. il Direttore può ricorrere per attività di supporto all'ausilio di altri servizi della Provincia della Spezia.

#### **Articolo 4 Direttore**

1. La direzione dell' Ufficio di Segreteria è affidata al dirigente dell'Area 08-Ambiente: Autorizzazioni e Programmazione tutela Ambientale della Provincia della Spezia.
2. Al Direttore competono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi, dei programmi e degli indirizzi approvati dalla Conferenza dei Sindaci. Nell'ambito di tali competenze il Direttore adotta tutti gli atti di gestione in conformità agli indirizzi della Conferenza, alle disposizioni di coordinamento della Provincia ed alla normativa vigente.
3. Al Direttore spetta altresì l'adozione di tutti gli atti di vigilanza e controllo relativi all'affidamento della gestione.

#### **Articolo 5 Costituzione**

1. Alla costituzione dell'Ufficio di Segreteria provvede la Provincia della Spezia, che procede alla eventuale selezione e stipula del contratto individuale di lavoro del personale individuato nell'allegato "A" al presente Regolamento.
2. Al Direttore ed al personale della Segreteria si applicano le disposizioni previste dalle leggi, dai Regolamenti della Provincia e dai Contratti Collettivi di Categoria, nonché tutti gli accordi stipulati a livello decentrato .

#### **Articolo 6 Norma finanziaria**

1. Il Piano d'Ambito approvato dall'Assemblea dei Sindaci con la deliberazione n. 3 dell'11.12.2003 , prevede le risorse per il funzionamento della Segreteria dell'A.A.T.O.
2. I costi di funzionamento della segreteria, secondo le previsioni iniziali di cui all'allegato "B", sono anticipati dalla Provincia, in luogo e per conto dei Comuni dovranno essere versati alla Provincia dal Gestore prevalente del Servizio Idrico Integrato, quale Ente di Coordinamento degli eventuali gestori operanti nell'ambito territoriale ottimale.
3. La quota delle spese relative ai servizi di supporto forniti dagli Uffici della provincia della Spezia dovranno essere quantificati dai dirigenti delle rispettive Aree interessate.

## **Articolo 7 Modifiche**

1. Ogni modificazione del presente Regolamento deve essere approvata dalla Conferenza dei Rappresentanti.

## **Articolo 8 Rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia ai disposti della Convenzione di Cooperazione, delle norme vigenti per le autonomie locali ed alle disposizioni regolamentari della Provincia di La Spezia.

## ALLEGATO “A”

### Personale necessario per la costituzione dell’ Ufficio di Segreteria dell’A.T.O.

1. Direttore: Dirigente Provinciale dell’area 08- Ambiente: Autorizzazioni e Programmazione Tutela Ambientale (a tempo parziale)
2. Segreteria di Presidenza e di Direzione: n. 1 dipendente a tempo pieno con funzioni di:
  - Segreteria della conferenza dei sindaci consistente nello svolgimento delle attività di verbalizzazione delle riunioni, predisposizione delle deliberazioni, archiviazione degli atti e della corrispondenza, gestione dell’archivio, tenuta dei rapporti con gli altri Enti nonché interfaccia per le problematiche legali.
3. Analisi economico-finanziaria: n. 1 dipendente a tempo pieno con funzioni di:
  - Monitoraggio del sistema tariffario, valutazione dell’andamento economico-finanziario della gestione del servizio idrico integrato, verifica del rispetto dei parametri di piano d’ambito
4. Impianti e processi: n. 1 dipendente a tempo pieno con funzioni di:
  - Monitoraggio sulla realizzazione degli interventi programmati, monitoraggio del livello di qualità del prodotto erogato e della qualità del servizio fornito dal gestore, verifica della rispondenza delle attività del gestore al piano industriale
5. Garanzia Utente: n. 1 dipendente a tempo parziale con funzioni di:
  - Interfaccia con gli utenti del SII, realizzazione di indagini di “customer satisfaction”, verifiche sul rispetto della carta dei servizi e sulla corretta fatturazione

## ALLEGATO “B”

### Costo del personale:

• Direttore :	€ 10.000
• N°3 Dipendenti a tempo pieno (cat. D)	€ 95.000
• N° 1 Dipendente par-time (cat. D)	€ 15.000
<b>Totale</b>	<b>€ 120.000</b>

### Costi generali di funzionamento:

• Spese di funzionamento dell’ufficio,	
• Supporto forniti dagli Uffici della Provincia.	
• Consulenze legate alle attività di monitoraggio	€ 80.000

---

### Costi “una-tantum” di creazione della Segreteria:

• Acquisto di attrezzature	
• Acquisto di sistemi informativi (SIT)	€ 100.000