



A.T.O. CALABRIA 3 CROTONE SEGRETERIA TECNICO OPERATIVA

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA TECNICO OPERATIVA

Premesse

- A) La Provincia di Crotona, in qualità d’Ente locale responsabile del coordinamento, delle attività e delle iniziative connesse con la Convenzione di Cooperazione fra gli Enti locali dell’Ambito Territoriale Ottimale “ Calabria 3 - Crotona “, e per essa il Presidente pro-tempore, rappresenta, in tutte le sedi, l’Autorità d’ambito, così come costituita ai sensi della L. R. n° 10 del 1997 e dell’Art. 9 della Convenzione.**
- B) L’autorità dell’Ambito Territoriale Ottimale “Calabria 3 - Crotona “ (A. T. O. 3) ha sede presso la Provincia di Crotona.**
- C) Ai sensi dell’ Art. 10 della Convenzione di Cooperazione è costituita presso la Provincia di Crotona la Segreteria tecnico operativa (S. T. O.) a servizio degli Enti locali facente parte dell’ A. T. O. 3 per lo svolgimento delle funzioni operative Connesse ai compiti di coordinamento degli Enti locali costituenti l’ Autorità D’Ambito, nonché per le attività di supporto, di controllo e vigilanza della**
- D) Gestione del servizio idrico integrato;
Con la nomina del Dirigente Generale Responsabile con Decreto del Presidente Della Giunta Regionale e la stipula del relativo contratto è costituita, ed è operativa, la S. T. O. dell’Ato “ Calabria 3 –Crotona “ ai sensi L.R. 10/97. La S.T.O. È costituita dal Dirigente Generale responsabile e dal Dirigente alla pianificazione Ed al controllo.**
- E) Per il funzionamento della S.T.O. individuata la dotazione organica di cui al successivo punto 5.**

Articolato

- **-la Segreteria tecnico Operativa**
la S.T.O., ufficio comune degli enti locali convenzionati dell’A.T.O.”Calabria 3 – Crotona “, è organo tecnico –amministrativo dell’ Autorità d’Ambito.
Essa ha autonomia operativa e gestionale ed, in particolare, dispone di tutti gli atti,

comunque riferibili all' attuazione delle leggi regolanti il servizio idrico integrato. Il responsabile della S.T.O. assiste la conferenza dei Sindaci e, durante le sedute, cura che Siano stesi i relativi verbali, registrate le decisioni, gli indirizzi e gli orientamenti Espressi, firma i predetti atti unitamente al Presidente della conferenza.

La S.T.O. può formulare proposte di eventuali atti deliberativi in materia di S.I.I. Di competenza della Provincia, ferme restando le procedure di approvazione Previste dalla normativa vigente.

Il responsabile della S.T.O. sottopone alla firma del Presidente della Provincia, quale Ente coordinatore dell'A.T.O., gli atti fondamentali ed i verbali delle conferenze dei Sindaci per il loro invio a tutti gli Enti convenzionati entro 10 giorni, ai sensi dell' Art. 8 della convenzione di cooperazione.

2- La Dirigenza

Il rapporto di lavoro del personale dirigenziale della S.T.O. è regolato da un Contratto individuale di diritto privato di lavoro subordinato a tempo determinato ai Sensi dell' art. 107 della legge 267/00 e, se il Dirigente è pubblico dipendente, viene Collocato fuori ruolo con diritto alla conservazione del posto nell' ente di Appartenenza per tutta la durata del rapporto. Tale contratto definisce il relativo Trattamento economico, a valere sull'apposito fondo a specifica destinazione di cui All'art. 6 del presente regolamento.

Alla dirigenza della S.T.O. si applicano le norme stabilite della legge 109/94 "legge Quadro sui lavori pubblici " e successive modifiche ed integrazioni.

3- IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Al dirigente responsabile, ai sensi del D. lgs.n.267 del 18/08/2000, della L.R.10/97 e Della convenzione di cooperazione, è conferita piena autonomia gestionale, amministrativa, tecnica e contabile – finanziaria, nonché i poteri di discrezionalità necessari per l'esercizio delle funzioni proprie della S.T.O., previste dall'Art.8 della vigente convenzione di cooperazione, conformemente agli orientamenti espressi dalla conferenza dei Sindaci. Al Dirigente responsabile spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Ente d'Ambito verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Le attività gestionali, amministrative, tecniche e contabili –finanziarie, sono esercitate, in piena autonomia, dal Responsabile della S.T.O., a mezzo di determinazioni, ovvero di ordinativi di spesa inerenti le obbligazioni assunte, nei limiti della disponibilità finanziaria assegnata in attuazione della Convenzione di gestione e annualmente comunicata alla Conferenza dei Sindaci ed al Presidente dell'Ente d'Ambito.

Il Dirigente Responsabile svolge l'incarico affidatogli a tempo pieno, relazionando Del buon andamento e dei risultati dell' attività svolta alla conferenza dei Sindaci,

informandone il Presidente della Provincia di Crotone.

Al Dirigente Responsabile della S.T.O. spettano le funzioni e le responsabilità di cui All' art.107 del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni. I relativi Atti vengono adottati in nome e per conto dell'Amministrazione provinciale Responsabile del coordinamento, delle attività e delle iniziative connesse alla Convenzione, di cui L.R. 10/97, fra gli Enti locali dell' A.T.O. "Calabria 3 – Crotone". Per le missioni, le trasferte, partecipazioni a corsi di aggiornamento, conferenze ed Altri eventuali oneri accessori è dovuto al Dirigente Responsabile un trattamento Pari a quello previsto per i Dirigenti Regionali. E' altresì riconosciuto l'uso di Telefonia mobile, dell' autovettura di servizio con facoltà di guida e la stipula di Apposita polizza assicurativa sulla responsabilità civile, amministrativa e contabile. Per le spese urgenti, di funzionalità della S.T.O., anticipazioni per missioni o Trasferte, cancelleria e spese di modesta entità fino alla cifra di euro 516,46, il Dirigente Responsabile incarica un collaboratore delle funzioni di economo dell'Ente D'Ambito. Il Dirigente Responsabile, con propria determinazione, autorizza il Direttore di ragioneria della Provincia alla emissione di mandato di pagamento in Favore del collaboratore - Economo, con l'obbligo della rendicontazione trimestrale.

Nella fase transitoria e fino alla assegnazione del personale alla S.T.O., le funzioni di Economo vengano svolte da quello della Provincia.

4 - IL DIRIGENTE PER LA PIANIFICAZIONE ED IL CONTROLLO

Il Dirigente per la pianificazione ed il controllo, come previsto dall'art.10 della Convenzione di cooperazione, è preposto ai compiti amministrativi, di Pianificazione e di controllo della gestione del servizio idrico integrato in piena Autonomia e in conformità alle direttive impartite dal Dirigente Responsabile della S.T.O., sulla base degli indirizzi e orientamenti espressi dalla conferenza dei Sindaci.

Il Dirigente per la pianificazione e controllo è responsabile dei controlli e delle verifiche Periodiche sulle modalità ed i tempi di attuazione del piano d'Ambito da parte del Gestore unico.

Il Dirigente per la pianificazione ed il controllo, in base alle verifiche effettuate con Periodicità non superiore all'anno ed eventualmente in conseguenza di mutate Condizioni ambientali, sociali o normative, propone modifiche od integrazioni alla Pianificazione d'Ambito ed ai relativi programmi attuativi e, previo parere non Vincolante del soggetto gestore, le trasmette al Responsabile della s.t. ed alla Conferenza dei Sindaci ai fini dell'approvazione.

Il Dirigente alla pianificazione ed al controllo, svolge l'incarico affidatogli a tempo Pieno, rispondendo del buon andamento e dei risultati dell'attività svolta al Dirigente Responsabile della S.T.O.

L'incarico viene conferito attraverso procedure da effettuarsi secondo le norme vigenti Per gli Enti locali.

5 –DOTAZIONE ORGANICA E COMPITI DELLA S.T.O.

La segreteria tecnico operativa è un ufficio al servizio degli Enti locali facenti parte Dell'Ambito Territoriale Ottimale (articolo 8 della L.R.10/97).

I compiti della S.T.O. sono quelli riportati nell'articolo 8 della convenzione di Cooperazione regolante i rapporti fra gli Enti locali ricadenti nell' Ambito Territoriale Ottimale 3 e che qui si riportano:

- (a) Svolgere una funzione informativa di ausilio e di supporto tecnico a servizio di tutti gli enti locali convenzionati;**
- (b) Svolgere le funzioni di controllo generale sulla qualità del servizio idrico e sul rispetto dell'ambiente secondo le norme vigenti in materia;**
- (c) Esercitare le attività di vigilanza sul rispetto della convenzione da parte dei gestori del servizio idrico integrato;**
- (d) Proporre al Presidente della Provincia, responsabile del coordinamento, le eventuali misure e iniziative nei confronti del Soggetto gestore previste nella convenzione di gestione;**
- (e) Promuovere l'adozione, da parte del Soggetto gestore del servizio idrico integrato, di modelli della gestione e sistemi informativi compatibili e atti a fornire dati tra loro integrabili;**
- (f) elaborare i dati ed i risultati della rete di telecontrollo, organizzati in banche dati al fine di valutare le condotte gestionali;**
- (g) effettuare controlli economici e gestionali sull'attività del soggetto gestore verificando l'attuazione dei programmi d'intervento e le modo d'applicazione della tariffa, con esclusione dei controlli di legge (es. controllo puntuale della qualità delle acque nel S.I.I.) previsti a totale responsabilità del soggetto gestore.**
- (h) Predisporre, anche su richiesta degli Enti locali convenzionati, proposte tecniche per l'aggiornamento dei programmi d'intervento, progettazione e controllo effettuate dall'Ente gestore ed il loro adeguamento alla programmazione regionale;**
- (i) Supportare l'eventuale Consulta d'ambito;**
- (j) Elaborare programmi e progettare opere da finanziare con fondi propri, pubblici, regionali, nazionali o comunitari e che non rientrano tra quelli a carico degli organismi previsti nella futura convenzione di gestione; svolgere assistenza tecnica ai Comuni, Regioni, Province nelle materie di competenza dell'A.T.O..**

La STO, inoltre, in quanto ufficio comune degli Enti Locali dell'A.T.O., predispone il così detto piano d'Ambito, così come riportato nell'articolo 11 della legge n. 36 del gennaio 1994 e lo aggiorna con le necessarie cadenze temporali.

Nell'ambito della disponibilità finanziaria assegnatagli, il Responsabile della S.T.O. individua la dotazione organica e le modalità per il reclutamento del personale in funzione delle necessità gestionali della S.T.O. Il reclutamento dovrà comunque avvenire con procedure da effettuarsi secondo le norme vigenti per gli Enti Locali.

Sulla base della dotazione organica approvata, il Responsabile della S.T.O. attiva le procedure per la copertura dei posti vacanti, utilizzando allo scopo le competenti strutture della Provincia.

Nella fase d'avvio e fino all'affidamento della gestione, per il funzionamento della S.T.O. è individuata la seguente dotazione organica:

-n° un Funzionario Amministrativo;

-n° 1 Funzionario Tecnico competente in materie attinenti l'attività Dell' A.T.O.;

-n° 1 Addetto all' assistenza informatica (rete elaboratori, procedure di sistema, operatore Autocad, ecc.);

-n° 1 Addetto alla contabilità per la verifica ed il rendiconto delle spese che saranno sostenute;

-n° 2 addetti alla segreteria per le attività relative a segreteria telefonica, protocollo, archivio tecnico ecc;

-n° 1 Commesso

-n°1 Autista.

Al personale della S.T.O. si applicano le norme stabilite della legge 109/94 "legge quadro sui lavori pubblici" e successive modifiche ed integrazioni.

6- ONERI DI FUNZIONAMENTO DELLA S.T.O.

Tutti gli oneri di funzionamento della S.T.O. sono assicurati integralmente dall'Ente d'Ambito attraverso le ordinarie forme di gestione ordinarie e/o con anticipazioni regionali o provinciali che, a tal fine, costituisce annualmente nel proprio bilancio un apposito capitolo (in entrata e in uscita) con destinazione vincolata a disposizione della S.T.O.

Tale somma verrà utilizzata dal Dirigente Responsabile per lo svolgimento dei compiti attribuiti dalla convenzione e dal presente regolamento in correlazione alle risorse finanziarie assegnate e dirette all'organizzazione del suo funzionamento.

I fondi di cui sopra saranno utilizzati dal Dirigente Responsabile con determinazioni che saranno raccolte in progressione numerica in apposito registro. La pubblicazione delle determine verrà effettuata dal Segretario Generale della Provincia di Crotone presso l'Albo dell'Ente. Le determine ed i dispositivi di spesa vengono sottoposti al Direttore di Ragioneria per il visto di regolarità contabile e rappresentano atti autorizzativi per l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

Avvalersi di consulenze esterne, così come disposto dal comma 11 Dell' art. 10 della convenzione di cooperazione.

Per quanto non previsto nei presenti criteri di funzionamento si farà riferimento agli atti regolamentari della Provincia, riservandosi di elaborare successivamente i regolamenti di competenza.