

Piano Programma delle attività per l'anno 2008 con Bilancio economico di previsione anno 2008 e Bilancio pluriennale 2008-2010'

Premessa

Con l'anno 2008 inizia il settimo anno di attività dell'Autorità d'Ambito della provincia di Brescia, essendosi costituita nel giugno del 2002.

Come è noto a partire dal 15 giugno 2007 con la sottoscrizione della convenzione costitutiva e dello Statuto da parte dei Comuni e della Provincia l'Autorità d'Ambito ha superato l'originaria forma convenzionale e ha assunto quella di Consorzio ex art. 31 del D.Lgs. 267/2000.

Il territorio di competenza, per effetto delle vigenti disposizioni regionali, coincide con i confini amministrativi della provincia di Brescia.

La presente relazione costituisce il Piano Programma che quale strumento di programmazione generale individua gli obiettivi annuali e ne indirizza le conseguenti attività.

L'attività di regolazione del servizio idrico integrato

Il controllo sulla gestione

Come è noto il Piano d'Ambito rappresenta lo strumento attraverso il quale l'AATO definisce gli obiettivi e le modalità della gestione del servizio di acquedotto, fognatura collettamento e depurazione.

In estrema sintesi, esso individua a partire dallo stato di fatto dei servizi e dalla valutazione delle criticità gestionali e infrastrutturali lo sviluppo di un piano di interventi che viene attuato nell'arco della durata del Piano secondo le previsioni del piano economico-finanziario e tariffario.

Attraverso il Piano d'Ambito e i documenti contrattuali che definiscono e disciplinano i rapporti con i soggetti gestori l'AATO assicura l'esercizio del suo ruolo di regolatore del servizio provvedendo a svolgere funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo sulla gestione operativa del servizio e sulla realizzazione degli investimenti infrastrutturali programmati.

Nel corso del 2008 si intende procedere alla verifica a consuntivo della gestione avviata sul territorio provinciale lo scorso anno, al fine di affinare gli elementi tecnici ed economici che necessariamente con la prima stesura del Piano d'Ambito erano stati individuati sulla scorta delle informazioni acquisite con la ricognizione delle gestioni e delle infrastrutture idriche, non sempre complete, e attraverso parametrizzazioni dei dati mancanti.

Si provvederà nel breve a richiedere ai gestori, mediante tabelle idoneamente predisposte, i dati di dettaglio della gestione operativa svolta nel 2007, al fine di rapportare i costi sostenuti con i ricavi introitati attraverso l'applicazione della tariffa del servizio idrico.

Obiettivo dell'AATO è il completamento entro la fine dell'anno della revisione del Piano d'Ambito con l'aggiornamento informatico dei dati di ricognizione contenuti in SIRIO e la rimodulazione del piano economico-finanziario in funzione delle priorità infrastrutturali e dei costi di gestione programmati.

Si verificherà l'applicazione della modulazione tariffaria individuata per l'anno 2007, allocando i ricavi in funzione dei volumi effettivamente fatturati per i diversi scaglioni di consumo e per i diversi usi.

Si verificheranno altresì le previsioni relative alla realizzazione di opere e interventi in rapporto al capitale realmente investito dal gestore nel corso dell'anno 2007, per allineare i valori di ammortamento e di remunerazione del capitale riconosciuti in tariffa al gestore.

L'acquisizione delle informazioni e dei dati da parte del gestore consentirà anche alla Segreteria Tecnica di valutare l'operato del gestore attraverso indicatori di performance gestionale e di raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano d'Ambito.

Si intende inoltre attivare un tavolo di coordinamento con i gestori nell'ottica di definire e garantire modalità omogenee e uniformi sul territorio sia in relazione alla gestione sia relativamente alla realizzazione dei piani di investimento annuali.

La gestione del servizio nel corso del 2008 sarà infine monitorata attraverso la predisposizione di schede che periodicamente il gestore dovrà inviare all'AATO.

Le iniziative a tutela dell'utente

Nel corso del 2008 verranno perfezionati i documenti di regolamentazione del servizio nei confronti dell'utente, omogeneizzando a livello territoriale il regolamento del SII, il Regolamento di utenza, gli oneri di allacciamento alla rete di acquedotto e di fognatura e la carta dei servizi.

Verranno inoltre impostate attività volte a valutare il grado di soddisfazione dell'utente sia direttamente che attraverso l'analisi di opportuni indicatori e si avvieranno azioni di informazione e pubblicizzazione dell'attività svolta dal Consorzio.

Verrà inoltre perfezionata la comunicazione all'utente, soprattutto in riferimento alla modalità di applicazione delle tariffe del SII e del rapporto tra queste e gli investimenti infrastrutturali programmati.

Si verificheranno inoltre ulteriori strumenti per assicurare la sostenibilità della tariffa a particolari categorie di utenti.

Ulteriori attività

Oltre all'attività di regolazione, l'AATO è chiamato a svolgere ulteriori attività attribuite dalla normativa regionale e nazionale, in parte già avviate e in parte di prossima attivazione.

Tra esse l'esercizio delle funzioni autorizzative per gli scarichi di acque reflue industriali in fognatura, l'esame e la valutazione di nuove domande di derivazione di acqua per l'approvvigionamento idropotabile a supporto degli uffici provinciali, le valutazioni in merito alla delimitazione/ridelimitazioni delle fasce di rispetto di pozzi pubblici ad uso potabile, l'esame di varianti alla programmazione del PTUA, l'aggiornamento periodico dei dati tecnici e cartografici riferiti agli agglomerati sprovvisti di impianti di depurazione finale.

Grossa parte dell'attività dell'anno sarà orientata all'aggiornamento informatico dei dati tecnici, economici e ambientali contenuti in SIRIO e più in generale all'aggiornamento informatico dei dati relativi ai servizi idrici, con particolare riguardo per gli impianti di depurazione e gli scarichi di acque reflue urbane e industriali in fognatura.

Nel paragrafo che segue, relativo alla dotazione organica del Consorzio, sono riportate le attività svolte dagli uffici nell'ambito dell'organizzazione della struttura.

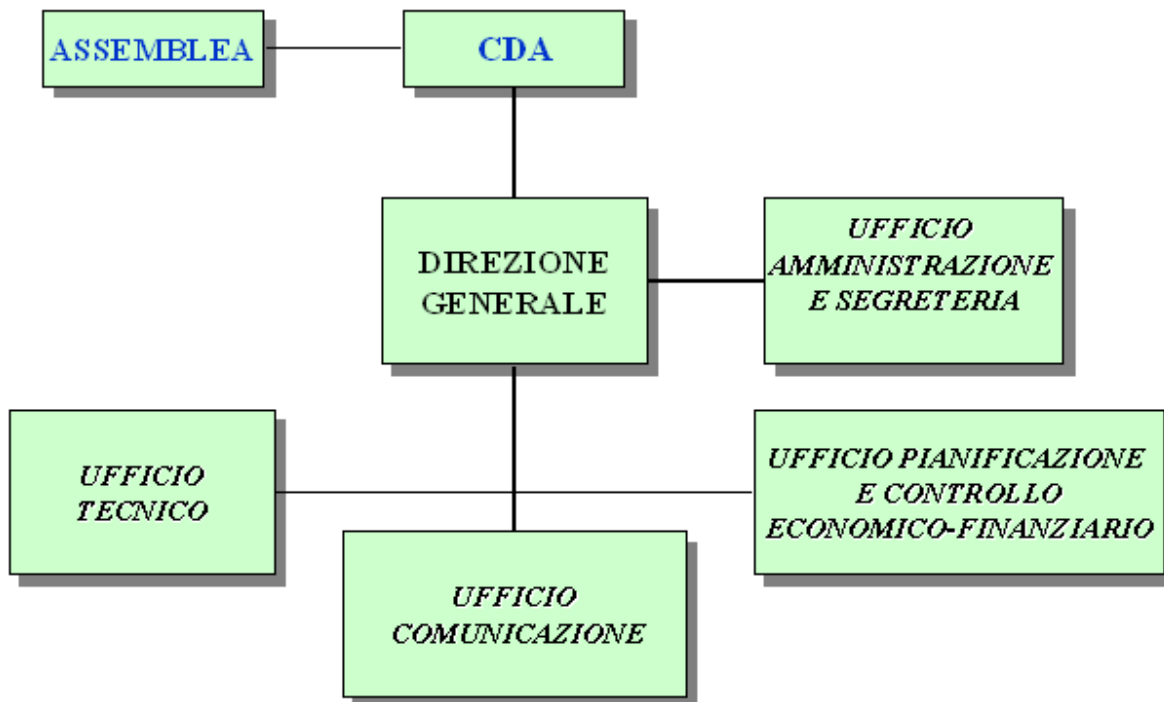
Dotazione organica

Di seguito viene rappresentata l'organizzazione della struttura tecnica del Consorzio che individua per ogni ufficio le attività e i profili professionali necessari per la conduzione delle stesse.

A regime si ritiene sia necessario un organico di 10/12 unità, oltre al Direttore del Consorzio, che assicuri stabilità e competenza alla struttura.

Allo stato attuale, oltre al Direttore, sono stati affiancati ai tre collaboratori già disponibili ulteriori quattro collaboratori con un contratto di collaborazione coordinata e continuativa di 12 o 18 mesi.

Si intende nel corso del 2008 attuare, previa le necessarie verifiche normative, procedure di stabilizzazione per due collaboratori e di procedere in prossimità della cessazione dei rapporti di collaborazione all'indizione di concorsi per la selezione di tre unità tra personale tecnico e amministrativo.



DIREZIONE GENERALE

coordina l'attività di amministrazione predisponendo gli atti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
coordina l'attività degli Uffici ai fini del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati stabiliti dal Consorzio;
dirige il personale;
provvede a dare applicazione alle delibere del CdA e dell'Assemblea;
cura i rapporti di carattere tecnico-amministrativo con le altre AATO, con la Regione e con il Comitato di Vigilanza per l'Uso delle Risorse Idriche
esercita ogni altra funzione o attività attribuita per delega dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o deliberata dal CdA;

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E SEGRETERIA (3 unità)

Costituisce il riferimento per gli aspetti amministrativi e giuridici interessanti le attività del Consorzio e il rapporto contrattuale con il gestore.

Consente la corretta conduzione delle attività di natura economica-contabile del Consorzio.

Garantisce l'ordinaria gestione di segreteria

Attività

Assicura il supporto alla Direzione nella predisposizione degli atti per l'Assemblea e il CdA

Gestisce le procedure per l'acquisizione di beni e servizi

Collabora alla redazione/ridefinizione dei regolamenti interni di funzionamento del Consorzio

Fornisce il necessario supporto amministrativo e normativo nella corretta applicazione del contratto di servizio da parte del gestore e delle eventuali applicazioni di penali;

Provvede alla conservazione e all'archiviazione di tutti gli atti di natura contrattuale

Supporta nella redazione dei documenti di Bilancio da approvare in Assemblea

Provvede alla gestione economica e contabile del Consorzio, registrando le entrate e i pagamenti,

gestendo il rapporto con la Banca, con le assicurazioni, e garantendo i corretti adempimenti di carattere fiscale e previdenziale

Gestisce la cassa economale

Gestisce il protocollo e la spedizione della corrispondenza

Gestisce la reception e il centralino telefonico

Profili:

referente (cat. D)

buona conoscenza dei principi di contabilità economica

conoscenza degli aspetti normativi disciplinanti in particolare i contratti e gli appalti di servizi

ESPERTO IN DISCIPLINE ECONOMICHE (indirizzo giuridico)

Addetto ad attività amministrativo-contabili (cat C)

Conoscenza e comprensione delle modalità operative di gestione contabile

Conoscenza delle procedure di gestione di segreteria

DIPLOMA DI RAGIONERIA o equipollenti

Addetto alla reception (cat. B)

Conoscenza delle procedure di segreteria

Buona capacità di rapportarsi con il pubblico

LICENZA MEDIA

UFFICIO TECNICO (4/5 unità)

Assicura la raccolta e l'elaborazione dei dati tecnici relativi alla gestione del servizio e alla realizzazione degli investimenti

Fornisce supporto nella fase di valutazione delle proposte progettuali del gestore

Provvede alla gestione dell'attività tecnico-amministrativa dei procedimenti autorizzatori di competenza

Attività

Gestisce ed elabora il flusso informativo dati di natura tecnica

Provvede all'aggiornamento della ricognizione delle infrastrutture idriche

Provvede al monitoraggio della realizzazione degli investimenti infrastrutturali

Provvede al monitoraggio delle performance gestionali a valenza tecnica
Valuta gli elementi tecnici contenuti nei progetti infrastrutturali proposti dal gestore, anche al fine di procedere all'accoglimento di varianti al Piano di Ambito
Valuta l'impatto ambientale con particolare riferimento alle componenti idrologiche e idrogeologiche
Segue il monitoraggio degli Accordi di Programma Quadro e degli interventi autorizzati alla realizzazione anticipata
Gestisce i procedimenti di autorizzazione degli scarichi industriali in fognatura
Provvede alla valutazione tecniche delle proposte di delimitazione delle aree di rispetto pozzi pubblici
Provvede alla definizione/rivisitazione del Regolamento SII
Supporta nella definizione e controllo standard tecnici di gestione
Gestisce i sistemi informativi di raccolta dei dati

Profili (cat. C/D)

Competenze specialistiche in campo tecnico-ingegneristico
Capacità di analizzare e rielaborare informazioni e dati progettuali
Attitudine al lavoro di gruppo

ESPERTI IN DISCIPLINE TECNICHE

UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO-FINANZIARIO (2/3 unità)

Assicura la raccolta e l'elaborazione dei dati di natura economico-finanziaria relativi alla gestione del servizio e alla realizzazione degli investimenti

Fornisce supporto nella fase di valutazione delle proposte progettuali del gestore

Supporta nella verifica dei parametri economici del Piano, al fine della corretta applicazione della tariffa e delle sue articolazioni

Provvede al monitoraggio delle tariffe: rispetto ricavi e articolazione tariffaria
Gestisce il flusso informativo dei dati di natura economica (es dati di fatturazione)
Monitora i costi di gestione del servizio
Provvede al monitoraggio degli aspetti economici dei Piani di Investimento (costi e ammortamenti)
Gestisce l'attività legata all'ammortamento dei mutui pregressi
Elabora gli elementi di controllo dei costi delle opere
Supporta nella definizione e nel controllo degli extra-ricavi (costi allacciamento; reflui industriali; bottini)
Ottimizza i contributi specialistici oggetto di specifiche consulenze

Profili: (Cat.D)

Competenze specialistiche in campo economico-finanziario
Capacità di analizzare e rielaborare informazioni e dati
Attitudine al lavoro di gruppo

ESPERTI IN DISCIPLINE ECONOMICHE

UFFICIO COMUNICAZIONE 1 unità

Assicura un'adeguata divulgazione delle attività svolte dal Consorzio.

Garantisce il corretto funzionamento del sistema di comunicazione dell'AATO, attraverso tutti gli strumenti a disposizione (sito internet, stampa, media, pubblicazioni..)

Fornisce supporto nella rilevazione dei dati relativi alla tutela dell'utente (es: carta dei servizi, monitoraggio disservizi della gestione del SII)

Attività:

Gestisce la parte "istituzionale" del sito internet dell'AATO

Gestisce campagne informative e di comunicazione, anche con l'ausilio di specifiche assistenze specialistiche

Cura in collaborazione con gli altri Uffici la redazione di pubblicazioni

Cura i rapporti con organi di informazione (comunicati stampa; organizzazione conferenze stampa)

Predisporre la rassegna stampa quotidiana su quanto di interesse per il Consorzio

Cura abbonamenti a riviste di settore e partecipazione ad eventi formativi per il personale

Raccoglie i dati relativi al rapporto con l'utenza (disservizi nella gestione del servizio idrico, applicazione carta dei servizi, ogni attività connessa con la tutela dell'utenza)

Profilo (cat. D):

-conoscenze generali relative al settore di attività del Consorzio;

- predisposizione alla relazione, al lavoro di gruppo, all'assunzione di iniziative, anche originali, finalizzate alla rappresentazione dell'immagine e dell'attività del Consorzio;

-abilità nell'individuare notizie rilevanti per il Consorzio, nella redazione di testi per la comunicazione agli organi di informazione, nel coordinamento per la realizzazione di materiale informativo, nella predisposizione di testi diversificati a seconda del target da raggiungere;

-capacità di rapportarsi con l'esterno e di utilizzare i mezzi di comunicazione in modo efficace.

ESPERTO NEL CAMPO DELLA COMUNICAZIONE

RELAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2008

Il Consorzio ha personalità giuridica e come previsto dall'art. 2 e dall'art.22 dello Statuto ad esso si applicano, particolarmente per gli aspetti contabili, le norme per le aziende speciali in quanto compatibili.

Il fabbisogno di copertura dei costi di esercizio è indicato nel bilancio economico preventivo che viene approvato dall'Assemblea consortile e che è stato redatto ai sensi del DM 26 aprile 1995.

Di seguito viene riportata la previsione annuale 2008, unitamente al Bilancio revisionale pluriennale 2008-2010.

Nell'Allegato A sono riportate le voci del bilancio di previsione per l'anno 2008.

Si descrivono sommariamente di seguito le voci che compongono il bilancio di previsione 2008.

Ricavi (valore della produzione)

Sono previsti introiti pari a € 665.000,00 derivanti dall'applicazione della tariffa d'ambito e versati all'AATO dal gestore in quanto ricompresi nel canone di servizio previsto nel piano economico-finanziario del Piano d'Ambito.

Non sono invece previsti, per il 2008, oneri a carico dei Comuni che come è noto assicurano esclusivamente la copertura dei costi di funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei Revisori dei Conti.

E' previsto inoltre un contributo di € 3.000,00 da parte dell'Istituto bancario dove l'AATO ha attivato il servizio di cassa, per attività ed iniziative di carattere istituzionale.

Costi

Si prevedono spese per un ammontare complessivo di € 5.000,00 per l'acquisto di cancelleria e altri materiali di consumo.

Si prevede una spesa complessiva di € 222.400,00 per servizi.

In questa voce rientrano oltre ai costi legati all'attività amministrativa (spese telefoniche, energia elettrica, pulizie uffici, spese postali e servizi assicurativi), l'esecuzione di prestazioni professionali e consulenziali (€ 70.000,00) per le attività che non possono essere gestite direttamente per carenza di personale o per assenza di professionalità adeguate (consulenza legale, tecnico-economiche ecc..) che supporteranno gli uffici in particolar modo nella revisione del Piano d'Ambito.

La struttura si avvarrà inoltre esternamente del servizio di consulenza contabile - amministrativa e di gestione paghe.

Rientrano poi in tale voce i compensi per i Revisori dei Conti (€ 25.000,00) del CdA (€ 57.000,00 complessivi).

Si prevede una spesa complessiva di € 79.000,00 per la copertura dei costi di affitto della sede e degli apparecchi telefonici e di fotocopiatura.

Relativamente al personale si prevedono spese per € 332.300,00 che coprono i costi per gli stipendi e gli oneri previdenziali dell'attuale dotazione organica del Consorzio (Direttore e 7 collaboratori) e considerano l'attivazione di due assunzioni (un cat. B3 e un cat. D3) a partire da luglio e di tre ulteriori assunzioni (un C e due D3) a partire dal mese di settembre.

Si prevede un costo di € 7.500,00 per l'ammortamento degli arredi e delle macchine di ufficio acquistate nel 2007 e per gli acquisti previsti per un importo complessivo di € 24.000,00 nel corso del 2008.

Infine sono previste spese per € 21.750,00 per oneri diversi di gestione cui concorre anche la costituzione di un fondo di riserva di € 10.000,00.

Per rispettare il pareggio della gestione contabile del Consorzio sono stati previsti, con probabile sottostima, proventi da interessi bancari per € 30000,00 che coprono il valore delle imposte, ovvero l'IRAP sulle retribuzioni del personale.

BILANCIO PLURIENNALE 2008-2010

Sono riportate nell'allegato B le principali voci di ricavo e di costo previste che tengono conto della evoluzione della dotazione organica e della conseguente gestione amministrativa e contabile.

Infine si evidenziano previsioni di entrate per circa € 14.000.000,00 da utilizzarsi in conto investimenti per il finanziamento degli interventi AdPQ, per il finanziamento alle Comunità Montane per interventi infrastrutturali e per il rimborso delle rate di mutui pregressi ai Comuni dove si è avviato il SII.