

**COMUNE DI AGROPOLI**

**E**

**AZIENDA SPECIALE  
“AGROPOLI CILENTO SERVIZI”**

**CONVENZIONE**

**PER**

**LA GESTIONE DI ATTIVITA' E SERVIZI PER LA COLLETTIVITA'**

## **Indice**

- Articolo 1 - Gli obiettivi**
- Articolo 2 - Oggetto della Convenzione**
- Articolo 3 - Principi e Finalità**
- Articolo 4 - Durata e recesso dai servizi**
- Articolo 5 - La Sede legale e le Sedi operative**
- Articolo 6 - Il Back e Front Office**
- Articolo 7 - La Carta dei Servizi**
- Articolo 8 - I Servizi**
- Articolo 9 - La Dotazione Strumentale**
- Articolo 10 - Le Spese per la gestione dei Servizi**
- Articolo 11 - Rapporti finanziari e gestionali**
- Articolo 12 - Verifica e controllo**
- Articolo 13 - Controversie**
- Articolo 14 - Disposizioni Generali**
- Articolo 15 - Spese**

L'anno duemila\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), il giorno ..... del mese di \_\_\_\_\_, presso la sede municipale di Agropoli;

Tra :

- **Il Comune di Agropoli** C.f. n. \_\_\_\_\_, in persona del sindaco pro – tempore – Avv. Francesco Alfieri Cf. \_\_\_\_\_, domiciliato per la sua carica presso la residenza comunale – Piazza della Repubblica il quale interviene nel presente atto in forza della deliberazione consiliare n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.
- e
- **L'Azienda speciale "Agropoli Cilento Servizi"**, Cf. e P.I. n. \_\_\_\_\_, in persona di Presidente ..... Cf. \_\_\_\_\_, domiciliato per la sua carica presso la sede legale in Agropoli in Piazza della Repubblica n. 3, il quale interviene nel presente atto, in qualità di Presidente dell'Azienda",

PREMESSO che,

- l'art. 114 del Dlgs. 267/2000 prevede che gli Enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, provvedono alla gestione dei servizi pubblici attraverso Aziende Speciali, quale Ente strumentale.

Tutto ciò premesso, che forma parte integrante del presente atto, tra il Comune di Agropoli e l'Azienda Speciale "Agropoli Cilento Servizi", come sopra rappresentati, si stipula quando segue:

#### **Articolo 1 - Gli obiettivi**

1. Costituire uno strumento strategico per la gestione di attività e servizi di interesse della collettività di manutenzione del patrimonio comunale per ottenere attraverso l'organizzazione la sicurezza, le tecnologie, i prodotti, e le metodologie, servizi sempre più qualificati e a valore aggiunto, in modo da migliorare la qualità dei servizi ed economizzare sui costi;
2. Sopperire alle carenze nella dotazione organica di personale addetto alla realizzazione della fase operativa e di controllo dei processi di manutentivi di attività e servizi pubblici;

#### **Articolo 2 - Oggetto della Convenzione**

1. La presente convenzione disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi manutentivi, secondo le norme contenute nello Statuto e nel T.U. 267/2000, affidati all'Azienda speciale.
2. Nello specifico la presente convenzione:
  - a. stabilisce la durata e le modalità di recesso dai servizi;
  - b. definisce l'organizzazione amministrativa per l'espletamento dei servizi;
  - c. individua e definisce i servizi da espletare;
  - d. regola i rapporti finanziari tra l'Ente e l'Azienda

#### **Articolo 3 - Principi e Finalità**

1. L'Azienda, quale Ente strumentale del Comune di Agropoli, ha per scopo quello della gestione di servizi pubblici locali non economici. L'organizzazione dell'Azienda è improntata ai principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa;
2. L'azione decisionale e programmatica, prevista nel piano-programma approvato dal Consiglio Comunale dell'Ente, viene demandata al C.d'A dell'Azienda, composta dal Presidente e da due Consiglieri e dal Direttore Generale;
3. La struttura organizzativa è contemplata nello Statuto dell'Azienda e dalla presente convenzione;
4. Gli organi di governo dell'Azienda, come identificati nello Statuto, svolgono l'azione amministrativa di loro competenza, in relazione agli indirizzi generali dettati dal Consiglio Comunale.
- 5.

#### **Articolo 4 - Durata e recesso dai servizi**

1. L'Ente sottoscrittore della presente convenzione dovrà assicurare, per un periodo di cinque anni, il funzionamento dell'Azienda provvedendo ad utilizzare i servizi resi dalla stessa ed al trasferimento delle somme previste nel piano-programma necessarie alla copertura delle spese gestionali e delle tasse ed imposte.
2. Per gli ulteriori servizi che potranno essere affidati, il rapporto verrà disciplinato da convenzioni specifiche.
3. Il recesso potrà avvenire, a richiesta della parte dell'Ente da inviare entro il mese di settembre, a decorrere dal quinto anno dalla sottoscrizione della presente convenzione, in mancanza la convenzione si intenderà prorogata per un uguale periodo agli stessi patti e condizioni.

#### **Articolo 5 - La Sede legale e le Sedi operative**

1. La sede legale dell'Azienda è in Piazza della Repubblica 3 presso la sede Municipale e la sede operativa è in Agropoli alla via Lombardia, ovvero in altre sedi rese disponibili dall'Ente.
2. La costituzione di uffici o altre sedi avviene con deliberazione dal C.d'A. adottata nei modi e forme indicati dallo Statuto.

#### **Articolo 6 - Il Back e Front Office**

1. L'Azienda dovrà attrezzare le sedi individuate nel precedente articolo e renderle funzionali agli scopi prefissati;
2. Le Sedi saranno coordinate dal Direttore Generale e gestite da un Responsabile del Servizio e dal personale assunto.
3. Le Sedi svolgono la funzione di back office e Front Office.
4. Il Front Office punterà a realizzare principalmente, l'erogazione dei servizi di comunicazione attinenti i servizi affidati.
5. L'Azienda dovrà garantire che gli Uffici siano aperti almeno negli stessi giorni di apertura delle Uffici Comunali, eventuali variazioni dovranno essere concordate con l'Ente.

#### **Articolo 7 - La Carta dei Servizi**

1. La tipologia di attività e l'elenco dei servizi affidati devono essere attivati e gestiti, sempre tenendo conto dei fabbisogni del sistema locale di riferimento, nel rispetto delle leggi vigenti.
2. Il C.d'A., il Direttore Generale, i Responsabili dei Servizi della Azienda e dell'Ente, garantiranno un'attività continua di programmazione e monitoraggio dei servizi e la sua valorizzazione, che viene prospettata nelle seguenti quattro fasi:
  1. **Analisi dei Servizi** - consiste in un'analisi attenta dei principali aspetti economici-tecnici che li caratterizzano. Vengono presi in considerazione i seguenti elementi: risorse disponibili e struttura economica-finanziaria.
  2. **Classificazione dei servizi** – viene determinata dal confronto tra i risultati dell'analisi dei costi e dei servizi erogati sul territorio e prende in considerazione fattori quali il livello del servizio e le modalità operative con cui gli stessi vengono erogati. La classificazione viene suddivisa in modo orizzontale e verticale.
  3. **Definizione del Servizio tipo** – Si deve stabilire, per la scelta operativa del servizio, parametri utili per definire l'efficienza, l'affidabilità, la qualità e la complessità strutturale del servizio. Si partirà dalla valutazione dei servizi già effettuati sul territorio, dalla modalità di erogazione e dalla possibilità di miglioramento, in qualsiasi caso i parametri da seguire per la scelta dovranno essere il valore percepito dal cittadino, inteso come soggetto che trarrà vantaggio dalla gestione esternalizzata e come cittadino ed impresa che usufruirà di un servizio sul territorio. I parametri interesseranno la struttura tecnologica, i processi

organizzativi, il livello di disponibilità attuale e potenziale, i costi e dai tempi necessari a gestire il passaggio.

4. **Programmazione e monitoraggio** - Definiti i servizi da erogare sarà necessario garantire un'attività costante di programmazione e monitoraggio, diretta a garantire una costante valorizzazione dei servizi. Quindi dovrà essere costituito un percorso che parte dalla programmazione (progetti) ed arrivi all'esecuzione e si completa con il controllo e revisione.

La programmazione sarà diretta a definire l'ambito entro il quale l'Azienda dovrà operare per supportare le esigenze e le azioni da realizzare, in termini di iniziative, soluzioni, tecnologie e competenze da sviluppare (condivisione degli obiettivi e delle modalità attuative, sviluppo delle sinergie tra i diversi programmi, organizzazione della struttura in funzione delle strategie e delle relative ricadute, pianificazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo, focalizzazione degli investimenti, definizione delle modalità di gestione e misurazione tramite SLA).

L'esecuzione sarà diretta all'erogazione dei servizi secondo quanto previsto nel piano-programma. Questa dovrà essere svolta secondo una logica evolutiva che si pone obiettivi di presidio (garantire la corretta esecuzione, supportare per il corretto utilizzo, monitorare i livelli), di consolidamento (garantire il continuo miglioramento costo/valore) e di integrazione (garantire la corretta condivisione delle risorse e l'integrazione dei servizi per valorizzarne le sinergie) per arrivare ad un potenziale ampliamento (sviluppare nuovi servizi a valore aggiunto) dello stesso.

Il controllo sarà finalizzato ad avere visibilità del costo dei singoli servizi in rapporto al valore percepito. Sarà effettuato anche attraverso il benchmark dei costi rispetto ai livelli nazionali e regionali in modo da riconoscere puntualmente la distanza rispetto agli stessi.

3. **La Carta dei servizi**

Il livello dei servizi, aspetto fondamentale da tener presente, sarà improntato su parametri di efficienza, efficacia, confronto, apprendimento e intervento tempestivo, indipendentemente dalle strategie di acquisizione del servizio, e dovrà operare definendo ex ante, per ogni servizio erogato, un SLA e un sistema continuo di monitoraggio che permetta la valutazione e la verifica della qualità dei servizi attivati e con quali risultati rispetto ai bisogni ed alle attese. Per questo motivo verrà sviluppata la carta dei servizi con il compito di rimarcare gli aspetti tecnici, legali e commerciali che regolano il rapporto nell'erogazione dei servizi, che darà condivisione e visibilità a livello territoriale fra l'Ente erogatore ed il cittadino, in modo da garantire livelli di qualità e la sanzione qualora non raggiunti.

Ogni carta, del servizio conterrà: la descrizione e obiettivi, modalità di avvio ed erogazione, responsabile, costi, funzioni e responsabilità dei fornitori, prestazioni e indicatori di risultato, periodicità e contenuti della reportistica, termine.

Con l'erogazione di servizi dovrà definire un Service Level Agreement (SLA) per ogni servizio erogato.

Lo SLA può essere definito come l'insieme di regole esaustive, condivise, comprese ed accettate tra cliente e fornitore, che descrivono i diritti ed i doveri dell'Ente e dell'Azienda, il servizio e le possibili storie che esso può avere all'avvio e durante l'erogazione ed il termine.

Lo SLA viene costruito utilizzando aspetti tecnici, legali e commerciali per descrivere e gestire correttamente il rapporto, in maniera condivisa, evitando conflitti e definendo a priori come gestirli se si dovessero verificare.

Con la firma dello SLA, le parti si impegnano a rispettare quanto in esso riportato.

L'Azienda genererà per ogni servizio un modello di SLA base che conterrà, in linea di massima, i seguenti punti:

introduzione, scopo del servizio, modalità di avvio ed erogazione, prestazioni e indicatori di risultato, reportistica periodica, segnalazione e gestione dei problemi e rimedi alle non conformità dell'Ente e dell'Azienda, gestione delle richieste di cambiamento in corso di erogazione e compensazioni, responsabili del servizio dell'Ente e dell'Azienda, funzioni del responsabile dell'Azienda, garanzie, diritti di proprietà intellettuali e la gestione delle informazioni confidenziali, privacy e sicurezza, termine del servizio.

L'insieme degli SLA di base costituiranno la carta dei servizi dell'Azienda che sarà utilizzata come sistema di garanzia dei rapporti tra le parti.

La tecnica dello SLA verrà utilizzata anche con i fornitori e partner e verrà estesa all'interno dell'Azienda, tra le varie funzioni della struttura.

### **Articolo 8 - I Servizi**

1. I servizi di manutenzione affidati all'Azienda vengono suddivisi nelle seguenti categorie:

- a) servizio manutenzione strade - cunette - immobili e impianti sportivi comunali
- b) servizio cimiteriale
- c) servizio manutenzione verde pubblico - pulizia uffici comunali e spiagge
- d) servizio manutenzione caditoie e fontane pubbliche
- e) servizio di manutenzione e gestione banca dati applicativi informatici

Gli altri servizi previsti nell'oggetto sociale saranno affidati dall'Ente a seguito di approvazione dei relativi piani-programma, predisposti dall'Azienda di concerto con l'Ente ed improntati all'economicità e miglioramento dei servizi.

Per la gestione dei servizi l'Azienda, qualora non in possesso di attrezzatura e personale specializzato, potrà ricorrere all'esterno, rispettando la normativa vigente ed il regolamento dell'Ente in materia di affidamenti di forniture e servizi.

### **Articolo 9 - La dotazione strumentale**

1. Il Piano-Programma, allegato alla presente, riporta in dettaglio l'elenco delle attrezzature ed automezzi che saranno trasferiti all'Azienda in comodato d'uso, necessari per l'espletamento dei servizi affidati.
2. I Responsabili dell'Ente e dell'Azienda redigeranno apposito verbale di consegna dei beni trasferiti.
3. L'Azienda è obbligata ad effettuare sui beni la manutenzione ordinaria necessaria a consentirne il perfetto funzionamento.
4. I costi per le manutenzioni straordinarie che si verificheranno in seguito all'usura dei beni affidati saranno a carico dell'Ente stesso, e dovranno essere effettuate dallo stesso, in tempi brevi, per consentire il corretto svolgimento del servizio affidato.
5. L'Azienda potrà richiedere all'Ente l'acquisto di nuovi beni ed automezzi per migliorare o economizzare il servizio, giustificandone l'opportunità o la necessità con apposita relazione contenente il piano di investimento. L'Ente, valutata positivamente la richiesta, potrà darvi corso in base alle disponibilità di Bilancio.

### **Articolo 10**

#### **Le spese di gestione dei Servizi**

1. Il piano-programma, allegato alla presente, riporta in dettaglio i servizi affidati ed i relativi costi di gestione che l'Azienda dovrà sostenere.
2. L'Ente dovrà provvedere al mantenimento dell'Azienda attraverso il trasferimento mensile dell'importo previsto nel piano-programma pari ad € 967.230,10 annuale, per tutto il periodo convenzionale.

Le spese, in sintesi, vengono così quantizzate:

Descrizione	ANNUALITA'				
	2013	2014	2015	2016	2017
Organi Collegiali	23295,65	23295,65	23295,65	23295,65	23295,65
Personale	721026,55	721026,55	721026,55	721026,55	721026,55
Acquisti e consumi	188454,38	188454,38	188454,38	188454,38	188454,38
Spese generali imposte e tasse	34453,52	34453,52	34453,52	34453,52	34453,52
<b>TOTALE</b>	<b>967230,10</b>	<b>967230,10</b>	<b>967230,10</b>	<b>967230,10</b>	<b>967230,10</b>

La quantificazione delle spese sopra riportate sarà soggetta a revisione in base all'aumento del costo del lavoro derivante da contratti nazionali di categoria e da eventuali lievitazioni del costo dei beni di consumo.

Le parti potranno chiedere, semestralmente, la verifica delle condizioni economiche in base a problematiche insorte sulla quantità e qualità dei servizi. L'Ente si impegna a riesaminare il piano-programma dell'Azienda e verificarne la corrispondenza, si impegna ad approvare la variazione entro tre mesi dalla data di richiesta, variando lo stanziamento di Bilancio relativo al trasferimento dei fondi.

In mancanza l'Azienda, qualora vi sia l'impossibilità a garantire il pareggio di bilancio comprovata con atti, procederà alla riduzione dei servizi per rientrare nei costi.

Il trasferimento annuale verrà rapportato al periodo decorrente dall'effettivo affidamento ed avvio dei servizi.

#### **Articolo 11 - Rapporti finanziari e gestionali**

1. Il trasferimento delle somme stabilito nella presente convenzione potrà essere suscettibile di variazione nei seguenti casi:  
per volontà non dipendente dalle parti:
  - per aumento dei costi del personale derivanti dall'applicazione di contratti nazionali;
  - per aumento dei costi dei prodotti derivanti dalla svalutazione dei prezzi, superiore al 5% nel triennio successivo alla data di sottoscrizione del presente contratto.
  - per modifiche sulla modalità di espletamento del servizio, apportate da norme nazionali o regionali e da regolamenti comunali;per volontà delle parti:
  - per aumento o miglioramento del servizio;
2. L'Ente, in sede di previsione, iscrive ed impegna nel proprio bilancio le somme previste nella presente convenzione.
3. Per ogni singolo servizio l'Azienda predispone, oltre il Bilancio preventivo e consuntivo generale, un rendiconto annuale, contenente le poste di uscita ed entrata, e lo trasmette all'Ente interessato.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede mensilmente, senza ulteriore atto, al versamento della quota di trasferimento. I Responsabili dei Servizi dell'Ente provvedono, entro il mese successivo, alle verifiche dei documenti contabili comprovanti l'effettiva erogazione dei servizi di propria competenza e la regolarità contributiva e fiscale prevista dalla vigente normativa, emettono apposita determinazione di regolarità gestionale.
5. Nel caso di ritardato pagamento superiore a due mesi dal termine stabilito, l'Azienda potrà sospendere il servizio. La sua riattivazione potrà avvenire soltanto a seguito del pagamento di quanto dovuto, oltre gli eventuali interessi che l'Azienda ha dovuto sostenere per aperture di credito o per richieste da parte di fornitori o dipendenti.
6. Il Responsabile Finanziario dell'Ente è tenuto, nella stesura del progetto di Bilancio, a prevedere la posta relativa al trasferimento delle somme previste nella presente convenzione.

### **Articolo 12 - Verifica e controllo**

1. L'attività di verifica e controllo sulla gestione dei servizi affidati con la presente convenzione sarà svolta dai Responsabili dei Servizi dell'Ente interessati.
2. Per l'esercizio del controllo, i Responsabili dei Servizi dell'Ente hanno accesso a tutti gli atti dell'Azienda ed ai locali destinati allo svolgimento dei servizi.
3. Il Controllo sarà esteso anche all'attività di manutenzione e custodia svolta dall'Azienda sui beni concessi ad uso gratuito dall'Ente, per lo svolgimento dei servizi affidati.
4. Le eventuali carenze e disfunzioni gestionali, segnalate dal personale dell'Ente, dovranno essere rimosse da parte dell'Azienda, immediatamente. In mancanza sarà sottoposta la questione agli Organi dell'Ente.

### **Articolo 13 - Controversie**

1. Le controversie che potranno insorgere durante il periodo convenzionale, saranno sottoposte ad una Commissione Arbitrale, formata da tre componenti, di cui due nominati rispettivamente dall'Ente e dall'Azienda tra i propri dipendenti ed il terzo, con la funzione di Presidente e con la qualifica di Avvocato, sarà sorteggiato tra un lista di 4 legali scelti dalle parti in parte uguali.  
La giurisdizione, per i giudizi, successivi resta il Tribunale di Vallo della Lucania.

### **Articolo 14 - Disposizioni generali**

1. Per quanto non previsto nel presente statuto valgono le norme di legge in materia di Azienda Speciale ed ove queste non provvedano si applicano, in quanto compatibili, le norme in materia di società.
2. Sarà obbligo incondizionato da parte dell'Azienda, recepire automaticamente, modifiche legislative in materia di gestione ed affidamenti diretti ad Aziende speciali.

### **Articolo 15 - Spese**

1. Le spese e diritti del presente contratto sono a carico della parte richiedente, qualora ne chiede la registrazione.

**L'Azienda Speciale  
(Il Presidente)**

**IL COMUNE DI AGROPOLI  
(Il Sindaco)**

\_\_\_\_\_  
**( Il Direttore Generale )**

\_\_\_\_\_  
**( Il Responsabile Fianziario)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_