



**UNIONE COMUNI "ALTO CILENTO"**  
AGROPOLI – CICERALE - LAUREANA – LUSTRA – PERDIFUMO  
PRIGNANO – RUTINO – TORCHIARA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO GENERALE**

N. 8  
DEL 07 LUGLIO 2018

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PROGRAMMA 2018-2020 AZIENDA SPECIALE CONSORTILE AGROPOLI CILENTO SERVIZI;**

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **sette** del mese di **luglio** alle ore 10:13, nella sala delle adunanze della sede operativa ubicata presso il Comune di Torchiara (SA).

Alla prima convocazione in sessione *ordinaria*, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri con appositi avvisi, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	PRESENTI	ASSENTI
COPPOLA ADAMO	X	
DI BIASI FRANCO	X	
ABATE AGOSTINO	X	
SERRA ANGELO	X	
PECORA ANTONIO	X	
MARINO FRANCESCO		X
CASTELLANO GIUSEPPE	X	
DI NICUOLO ANIELLO		X
CASTELLANO MARIO		X
PAOLILLO VINCENZO		X
MALANDRINO ROSARIA	X	
COCCORULLO GIUSEPPE		X
CANTALUPO GIOVANNI	X	
CATANEO ANTONELLA	X	
DEL VERME BARBARA		X
ROTOLO GIUSEPPE	X	
TARDIO ANTONIO		X
ROTOLO DAVIDE		X
FARRO MASSIMO	X	
ABATE ALESSANDRO	X	
ACETO SEBASTIANO	X	
CARPINELLI FRANCESCO	X	
TORRUSIO ANGELO		X
CORRENTE DOMENICO		X
<b>Assegnati n. 24    In carica n. 24</b>	<b>Presenti n. 14</b>	<b>Assenti n. 10</b>

Partecipa il Segretario dell'Unione Dr. Francesco Minardi, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

## IL CONSIGLIO GENERALE

### Premesso che:

- con Deliberazione del Consiglio dell'Unione dei Comuni dell'Alto Cilento n.07 del 26/06/2013 si è istituita la Stazione Unica Appaltante quale Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture - e si è approvata la Convenzione e i Regolamenti;
- con Deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni dell'Alto Cilento n.08 del 20/02/2016 si è adottato il regolamento per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- con Deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni dell'Alto Cilento n. 27 del 31/10/2017 di adozione del regolamento per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture si è approvato l'allegato ~~atto~~ atto unilaterale d'obbligo;
- l'Unione dei Comuni "Alto Cilento" deve sopperire alle carenze nella dotazione organica di personale addetto per il corretto funzionamento del servizio di supporto informatico e gestione banche dati in particolare per quanto riguarda il funzionamento della Centrale Unica di Committenza C.U.C. per l'espletamento delle numerose gare sopra soglia da indire per conto dei Comuni aderenti all'Unione;

**Atteso che** per l'espletamento del suddetto servizio, l'Unione si è avvalsa delle prestazioni della società in house "CST - SISTEMI SUD - s.r.l.", con sede in Capaccio (SA) alla via Giovanni Sacco n. 10/12, che ha per oggetto lo svolgimento di funzioni amministrative e la produzione di beni e servizi strumentali all'attività degli Enti soci, comprese le attività nel campo dell'informatica;

**Considerato che** l'affidamento di cui sopra scade il 30/06/2018;

**Visto che** si rende necessario garantire l'espletamento del servizio di supporto informatico, gestione banche dati e la gestione del funzionamento della Centrale Unica di Committenza C.U.C. dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento" per il triennio 2018/2020;

**Ritenuta** preminente da questa Amministrazione la necessità di individuare la strategia più idonea tra quelle legalmente prefigurabili, per porre in essere un assetto organizzativo che risponda in modo appropriato ai canoni di efficienza ed economicità nella gestione dei servizi;

**Considerato che** l'Unione dei Comuni Alto Cilento partecipa l'Azienda Speciale Consortile "Agropoli Cilento Servizi" per lo svolgimento delle attività strumentali dell'Ente locale;

**Vista** la richiesta di preventivo per l'espletamento del servizio di supporto informatico, gestione banche dati e la gestione del funzionamento della Centrale Unica di Committenza C.U.C., a firma del Presidente dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento", all' Azienda Speciale Consortile "Agropoli Cilento Servizi" prot. n. 2138 del 18/12/2017;

**Preso atto** dell'offerta dell' Azienda Speciale Consortile "Agropoli Cilento Servizi" per il servizio di supporto informatico, gestione banche dati e la gestione del funzionamento della Centrale Unica di Committenza C.U.C. prot. n. 50 del 16/01/2018;

**Ritenuto che** il servizio di supporto informatico e gestione banche dati e la gestione del funzionamento della Centrale Unica di Committenza C.U.C. dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento" possa essere affidato all'Azienda Speciale Consortile "Agropoli Cilento Servizi" per una corretta gestione delle attività previste dal servizio;

**Visto che** l'art.114 del D.Lgvo 267/2000 definisce l'azienda speciale ente strumentale dell'Ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e proprio Statuto approvato dal Consiglio comunale;  
-che i connotati caratteristici di tale modello gestionale sono la strumentalità, la personalità giuridica e l'autonomia imprenditoriale;  
-che i servizi da affidare all'azienda speciale non possono consistere nell'esercizio di funzioni fondamentali o funzioni amministrative attribuita dalla Costituzione ne' servizi pubblici di rilevanza economica;

**Atteso che** come si evince dall'allegato piano programma dell'Azienda Speciale Consortile il servizio di manutenzione e gestione della banca dati e funzionamento della Centrale Unica di Committenza C.U.C. dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento" ha un costo annuo pari a € 40.000,00;

Il Presidente del Consiglio introduce l'argomento in oggetto e lascia la parola al Responsabile del servizio Finanziario dell'Ente per l'illustrazione della proposta. Alle ore 11,30 si allontana Agostino Abate che rientra alle 11,33. Interviene il Cons. Aceto che riassume l'emendamento da lui presentato. Censura il parere reso dal responsabile del servizio finanziario e dal revisore dei conti considerandolo un parere politico e non tecnico. Il Consigliere Aceto deposita l'allegata dichiarazione di voto.

Vista la sopra estesa proposta,

Con votazione espressa in forma palese con il seguente esito

votanti 14 (alle ore 11,00 si è allontanato Rotolo Giuseppe);


favorevoli 12;

contrari 2 (Abate Agostino e Aceto);

astenuti nessuno;

### **DELIBERA**

1. Di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di approvare il Piano programma di tale azienda speciale di cui all'allegato b) che è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. Di approvare l'allegato schema di convenzione di cui all'allegato c) che è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
4. Di assegnare per le attività di cui al Piano programma l'importo di euro 40.000,00 che trova copertura nel bilancio pluriennale 2018-2020 missione 1.06 cap. 250;
5. Di demandare il Presidente dell'Unione ad adottare tutti gli atti consequenziali;
6. Di incaricare il Responsabile del Servizio per l'adozione dei necessari provvedimenti per l'esecuzione della presente;
7. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile con separata e conforme votazione.

  
**IL PRESIDENTE**  
dr. Franco BIASI

  
**IL SEGRETARIO UNIONALE**  
Dr. Francesco MINARDI

**PARERE REGOLARITA' TECNICO**

Vista la proposta di cui sopra, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267, il Responsabile del Servizio Ragioneria. esprime **PARERE FAVOREVOLE**

  
**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
Dott. Giuseppe Capozzolo

**PARERE REGOLARITA' CONTABILE**

Vista la proposta di cui sopra, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267, il Responsabile del Servizio Ragioneria. esprime **PARERE FAVOREVOLE**.

  
**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
Dott. Giuseppe Capozzolo

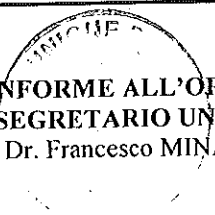
Il sottoscritto Segretario Comunale

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

- è stata resa pubblica all'albo pretorio unionale on-line sul sito istituzionale dell'Ente [www.unionecomunialtocilento.sa.it](http://www.unionecomunialtocilento.sa.it) e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi: dal 02 AGO. 2018 come prescritto dall'art. 32 – comma 1 – legge 18 giugno 2009, n. 69.

  
**IL SEGRETARIO**  
Dr. Francesco MINARDI

  
**E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE IN ATTI**  
**IL SEGRETARIO UNIONALE**  
Dr. Francesco MINARDI

## **INDICE**

- A) MANUTENZIONE E GESTIONE BANCA DATI APPLICATIVI INFORMATICI E SERVIZIO C.U.C. CENTRALE  
UNICA DI COMMITTENZA DELL'UNIONE DEI COMUNI " ALTO CILENTO"**

**A) MANUTENZIONE E GESTIONE BANCA DATI APPLICATIVI INFORMATICI E SERVIZIO C.U.C. CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DELL'UNIONE DEI COMUNI "ALTO CILENTO"**

**- ATTIVITA'**

- Attività di protocollo Ufficio Tributi con la gestione delle comunicazioni ufficiali sia in entrata e per la predisposizione di documentazione necessaria per il corretto espletamento del servizio anche mediante l'ausilio di software dedicato;
- Attività di protocollo della documentazione in entrata e in uscita dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento";
- Supporto al servizio Lavori Pubblici del *Comune di Agropoli, dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento" e della Centrale Unica di Committenza C.U.C.* dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento" con la predisposizione della documentazione propedeutica per avviare le procedure di gare di importo sopra soglia;
- Supporto alle stazioni appaltanti per la predisposizione dei documenti necessari per l'espletamento della gara;
- Gestione delle attività di registrazione sul SIMOG per l'acquisizione dei CIG relativi alle gare d'appalto da espletare;
- Predisposizione, registrazione e pubblicazione degli atti di gara sui siti istituzionali sia locali che Nazionali per la dovuta pubblicità, così come per legge;
- Supporto alla gestione delle operazioni di gara fino alla consegna delle offerte con presa in carico e risposta alle richieste di chiarimenti inerenti i documenti e il bando di gara;
- Protocollo e registrazione delle offerte pervenute presso l'ufficio protocollo dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento" con relativa catalogazione e archivio;
- Predisposizione, ove necessaria per legge, della documentazione per la costituzione della Commissione Tecnica Giudicatrice;
- Gestione delle comunicazioni ufficiali ai sensi del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii, alle ditte partecipanti riguardo le operazioni di gara;
- Supporto alle operazioni di gara nelle varie fasi di verifica e attribuzione di punteggi con la redazione di verbali di gara da pubblicare, così come per legge;
- Inserimento nel sito dell'ANAC servizio AVCPASS dei dati (PASSOE) delle ditte partecipanti necessari per la successiva verifica dei requisiti propedeutici all'aggiudicazione;
- Gestione del programma "Calcolo Gare" per la redazione della graduatoria necessaria per l'aggiudicazione provvisoria della gara d'appalto;

- Verifica mediante il servizio AVCPASS dell'ANAC dei requisiti "Comprova Requisiti" delle ditte partecipanti necessari per l'aggiudicazione provvisoria;
- Verifica della Certificazione antimafia mediante il sito SiCEANT necessaria per l'aggiudicazione definitiva;
- Predisposizione della documentazione relativa all'esito della gara da pubblicare, così come per legge, sui siti istituzionali locali e nazionali;
- Pubblicazione dell'esito della gara sui siti locali e nazionali;
- Gestione delle comunicazioni di aggiudicazione, così come per legge, alle ditte partecipanti;
- Inoltro della documentazione di gara al R.U.P. e supporto per la sottoscrizione del contratto e consegna dei lavori.

Le attività sono coordinate dai Responsabili dei Servizi e saranno eseguiti entro i termini richiesti.

**- COORDINAMENTO E DIREZIONE**

Azienda - Responsabile della sicurezza : **Ing. Agostino Antonio Sica**

Azienda - Responsabile del Servizio : **Ing. Agostino Antonio Sica**

**- CONTROLLO**

C.U.C Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento" - Responsabile del Servizio : **Ing. Agostino Antonio Sica**

**- MEZZI ED ATTREZZATURE DATI IN COMODATO D'USO DALL'ENTE**

Rete Spc

**- ZONE D'INTERVENTO**

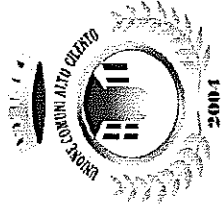
Ufficio C.U.C c/o Comune di Agropoli

**IL RESPONSABILE DELL'ENTE**

**IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA**







**AZIENDA SPECIALE**  
**"AGROPOLI CILENTO SERVIZI"**

**IL PIANO - PROGRAMMA**

**RELAZIONE TECNICO ECONOMICA SULL'AFFIDAMENTO ALLA SOCIETA'  
AGROPOLI CILENTO SERVIZI**











RIEPILOGO DELLE SPESE	
SPESA PER PERSONALE	€ 31.320,00
SPESA PER MANUTENZIONI E CONSUMI ORDINARI	€ 5.839,59
SPESE PER IRAP	€ 1.566,00
SPESE PER IVA	€ 1.274,41
SPESA PER INTERESSI PASSIVI E FISCALI	

Totale	€ 40.000,00
--------	-------------







# Unione dei Comuni "Alto Cilento"

Agropoli - Cicchiale - Laureana C.to - Lustra  
- Prignano  
Perdifumo C.to - Rutino  
- Torchiara

Prot. N. 2438 del 18/12/2017

Egr. Presidente dell'Agropoli Cilento Servizi

*Avv. Domenico Gorga*

Pec: agropoliservizi srl@legalmail.it

## **OGGETTO: Richiesta preventivo per una unità lavorativa**

*Egregio Presidente*, con la presente, il sottoscritto Avv. Massimo Farro, Presidente dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento", avendo ravvisato la necessità di garantire un servizio efficiente per le procedure di gara afferenti gli otto Comuni facenti parte dell'Unione e per il supporto ai servizi Lavori Pubblici e tributi,

chiede

la previsione di spesa per l'impiego di una unità lavorativa a tempo determinato per 36 ore settimanali per l'espletamento dei seguenti servizi:

- Supporto all'ufficio tributi con la gestione delle comunicazioni ufficiali sia in entrata che in uscita e per la predisposizione di documentazione necessaria per il corretto espletamento del servizio anche mediante l'ausilio di software dedicato;
- Supporto al servizio Lavori Pubblici del *Comune di Agropoli, dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento" e della Centrale Unica di Committenza C.U.C.* dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento" con la predisposizione della documentazione propedeutica per avviare le procedure di gare di importo sopra soglia;
- Predisposizione, registrazione e pubblicazione degli atti di gara sui siti istituzionali sia locali che Nazionali per la dovuta pubblicità, così come per legge;
- Supporto alla gestione delle operazioni di gara fino alla consegna delle offerte con presa in carico e risposta alle richieste di chiarimenti inerenti i documenti e il bando di gara;

- Protocollo e registrazione delle offerte pervenute presso l'ufficio protocollo dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento" con relativa catalogazione e archivio;
- Predisposizione, ove necessaria per legge, della documentazione per la costituzione della Commissione Tecnica Giudicatrice;
- Gestione delle comunicazioni ufficiali alle ditte partecipanti riguardo le operazioni di gara;
- Supporto alle operazioni di gara nelle varie fasi di verifica e attribuzione di punteggi con la redazione di verbali di gara da pubblicare, così come per legge;
- Inserimento nel sito dell'ANAC servizio AVCPASS dei dati delle ditte partecipanti necessari per la successiva verifica dei requisiti propedeutici all'aggiudicazione;
- Gestione del programma "Calcolo Gare" per la redazione della graduatoria necessaria per l'aggiudicazione provvisoria della gara d'appalto;
- Verifica mediante il servizio AVCPASS dell'ANAC dei requisiti "Comprova Requisiti" delle ditte partecipanti necessari per l'aggiudicazione provvisoria;
- Verifica della Certificazione antimafia mediante il sito SICEANT necessaria per l'aggiudicazione definitiva;
- Predisposizione della documentazione relativa all'esito della gara da pubblicare, così come per legge, sui siti istituzionali locali e nazionali;
- Pubblicazione dell'esito della gara sui siti locali e nazionali;
- Gestione delle comunicazioni di aggiudicazione, così come per legge, alle ditte partecipanti;
- Inoltro della documentazione di gara al R.U.P. e supporto per la sottoscrizione del contratto e consegna dei lavori.

Distinti saluti

**Il Presidente**  
*Avv. Massimo Farro*





Azienda Speciale Consortile  
**Agropoli Cilento Servizi**

Piazza della Repubblica, 3 Agropoli (SA)

C.F. 90021060653 P.I. 04630010652

Tel. e Fax 0974/825771

Pec: [agropoliservizi@legalmail.it](mailto:agropoliservizi@legalmail.it)

[a.cilentoservizi@fiscali.it](mailto:a.cilentoservizi@fiscali.it)

Prot. n. 50

Egr. Presidente dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento"  
Avv. Massimo Farro

**OGGETTO : Comunicazione in risposta alla vostra del 18/12/2017 Prot.n.2138**

Preg.mo Presidente,

in relazione alla Sua richiesta del 18/12/2017 prot. n. 2138, Le comunico la disponibilità dell'Azienda – previa approvazione da parte Vostra di apposito piano programma e successiva predisposizione del contratto di servizio con l'Agropoli Cilento Servizi – a poter espletare i servizi richiesti.

A tal fine, La informo che la previsione di spesa per l'espletamento di quanto da Voi ricercato sarà pari ad € 35.000,00 annui.

Nel rimanere a disposizione per qualsiasi ulteriore informazione in merito,  
La saluto cordialmente

Agropoli, li 16/01/2018

IL PRESIDENTE

Avv. Domenico Gorga



**UNIONE DEI COMUNI  
ALTO CILENTO**

**E**

**AZIENDA SPECIALE  
"AGROPOLI CILENTO SERVIZI"**

**CONVENZIONE PER**

**MANUTENZIONE E GESTIONE BANCA DATI APPLICATIVI INFORMATICI E  
SERVIZIO C.U.C. CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DELL'UNIONE DEI  
COMUNI " ALTO CILENTO**

## **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 2018 , il giorno ..... del mese di Marzo, presso la sede municipale di Torchiara;

Tra :

- **L'Unione dei Comuni Alto Cilento** C.f. n. ...., in persona del Presidente pro – tempore – Avv. Massimo Farro Cf. \_\_\_\_\_, domiciliato per la sua carica presso la residenza unionale – Via Roma, 1 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 l'Unione dei Comuni Alto Cilento e l'Azienda Speciale "Agropoli Cilento Servizi", come sopra rappresentati, si stipula quando segue:

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

1. Sopperire alle carenze nella dotazione organica di personale addetto al corretto funzionamento del servizio di manutenzione e gestione della Banca dati, applicativi informatici e gestione del funzionamento della C.U.C., Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento" per l'espletamento delle gare sopra soglia da indire per conto dei Comuni aderenti all'Unione;

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

1. La presente convenzione disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del servizio di manutenzione e gestione della Banca dati, applicativi informatici e gestione del funzionamento della C.U.C., Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento". Nello specifico la presente convenzione:
  - a. stabilisce la durata e le modalità di recesso dal servizio;
  - b. definisce l'organizzazione amministrativa per l'espletamento del servizio;
  - c. individua e definisce il servizio da espletare;
  - d. regola i rapporti finanziari tra l'Ente e l'Azienda

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

1. L'Azienda, quale Ente strumentale dell'Unione dei Comuni Alto Cilento, ha per scopo quello della gestione il servizio secondo i 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.

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

1. L'Ente sottoscrittore della presente convenzione dovrà assicurare, per un periodo di tre anni, il funzionamento dell'Azienda provvedendo ad utilizzare il servizio reso 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 del servizio di comunicazione attinente il servizio affidato.
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 deve essere attivato e gestito, sempre tenendo conto dei fabbisogni dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento" e 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 del servizio e la sua valorizzazione.

#### **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 Service Level Agreement (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.



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 - Il Servizio**

1. Il servizio di manutenzione e gestione della Banca dati, applicativi informatici e gestione del funzionamento della C.U.C., Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento" affidato all'Azienda, viene suddiviso così come di seguito riportato:
  - Attività di protocollo Ufficio Tributi con la gestione delle comunicazioni ufficiali sia in entrata che in uscita e per la predisposizione di documentazione necessaria per il corretto espletamento del servizio anche mediante l'ausilio di software dedicato;
  - Attività di protocollo della documentazione in entrata e in uscita dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento";
  - Supporto al servizio Lavori Pubblici del *Comune di Agropoli, dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento" e della Centrale Unica di Committenza C.U.C.* dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento" con la predisposizione della documentazione propedeutica per avviare le procedure di gare di importo sopra soglia;
  - Supporto alle stazioni appaltanti per la predisposizione dei documenti necessari per l'espletamento della gara;
  - Gestione delle attività di registrazione sul SIMOG per l'acquisizione dei CIG relativi alle gare d'appalto da espletare;
  - Predisposizione, registrazione e pubblicazione degli atti di gara sui siti istituzionali sia locali che Nazionali per la dovuta pubblicità, così come per legge;
  - Supporto alla gestione delle operazioni di gara fino alla consegna delle offerte con presa in carico e risposta alle richieste di chiarimenti inerenti i documenti e il bando di gara;
  - Protocollo e registrazione delle offerte pervenute presso l'ufficio protocollo dell'Unione dei Comuni "Alto Cilento" con relativa catalogazione e archivio;

- Predisposizione, ove necessaria per legge, della documentazione per la costituzione della Commissione Tecnica Giudicatrice;
- Gestione delle comunicazioni ufficiali ai sensi del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii, alle ditte partecipanti riguardo le operazioni di gara;
- Supporto alle operazioni di gara nelle varie fasi di verifica e attribuzione di punteggi con la redazione di verbali di gara da pubblicare, così come per legge;
- Inserimento nel sito dell'ANAC servizio AVCPASS dei dati (PASSOE) delle ditte partecipanti necessari per la successiva verifica dei requisiti propedeutici all'aggiudicazione;
- Gestione del programma "Calcolo Gare" per la redazione della graduatoria necessaria per l'aggiudicazione provvisoria della gara d'appalto;
- Verifica mediante il servizio AVCPASS dell'ANAC dei requisiti "Comprova Requisiti" delle ditte partecipanti necessari per l'aggiudicazione provvisoria;
- Verifica della Certificazione antimafia mediante il sito SiCEANT necessaria per l'aggiudicazione definitiva;
- Predisposizione della documentazione relativa all'esito della gara da pubblicare, così come per legge, sui siti istituzionali locali e nazionali;
- Pubblicazione dell'esito della gara sui siti locali e nazionali;
- Gestione delle comunicazioni di aggiudicazione, così come per legge, alle ditte partecipanti;
- Inoltro della documentazione di gara al R.U.P. e supporto per la sottoscrizione del contratto e consegna dei lavori.

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

1. L'Azienda potrà richiedere all'Ente l'acquisto di nuovi beni 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 il servizio affidato ed i relativi costi di gestione che l'Azienda dovrà sostenere.
2. L'Ente dovrà provvedere al mantenimento dell'Azienda attraverso il trasferimento dell'importo previsto nel piano-programma pari ad € 40.000,00 annuale, per tutto il periodo convenzionale.

Le spese, in sintesi, vengono così quantizzate:

Descrizione	ANNUALITA'		
	2018	2019	2020
Personale	€ 31.320,00	€ 31.320,00	€ 31.320,00
Acquisti e consumi	€ 5.839,59	€ 5.839,59	€ 5.839,59
Spese generali imposte e tasse	€ 2.840,41	€ 2.840,41	€ 2.840,41
<b>TOTALE</b>	<b>€ 40.000,00</b>	<b>€ 40.000,00</b>	<b>€ 40.000,00</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 verificare 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)**

**L'UNIONE DEI COMUNI ALTO CILENTO  
(Il Presidente)**

---

---