



OGGETTO : AZIENDA SPECIALE AGROPOLI CILENTO SERVIZI : APPROVAZIONE PIANO
PROGRAMMA 2018/2020.

L'anno duemiladiciotto il giorno DODICI del mese di APRILE alle ore 17,10 nel Palazzo Municipale. Convocato per determinazione del Presidente con appositi avvisi, notificati per iscritto in tempo utile a mezzo del messo con l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge in seduta ordinaria di prima convocazione, si è riunito il Consiglio comunale:

Sindaco: dott. Adamo Coppola

Consiglieri:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1) Cianciola Emidio | 09) Cammarota Giuseppe |
| 2) Di Biasi Franco | 10) La Porta Massimo |
| 3) Pizzi Monica | 11) Di Nardo Eleodoro |
| 4) D'Artenzo Maria Giovanna | 12) Buonora Maristella |
| 5) Di Filippo Giuseppe | 13) Framondino Luigi |
| 6) Crispino Francesco | 14) Comite Nicola |
| 7) Russo Gennaro | 15) Abate Agostino |
| 8) Marciano Pietro Paolo | 16) Caccamo Consolato Natalino |

Risultano assenti: / /

Presiede la riunione il Presidente del Consiglio comunale Massimo La Porta.

Partecipa il Segretario Generale dott. Francesco Minardi.

Partecipano alla seduta, senza diritto di voto, gli assessori: Santosusso Gerardo, Eugenio

Benevento e Roberto Antonio Mutalipassi, Serra Elvira (entra in aula alle ore 17,25) Lampasona

Rosa (entra in aula alle ore 18,10).

....in prosieguo di seduta

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DI CONSIGLIO COMUNALE**

OGGETTO: Azienda speciale Agropoli Cilentò Servizi: approvazione piano programma 2018/2020

L'ASSESSORE AL BILANCIO

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 76 del 28.12.2012 con la quale sono stati approvati gli atti fondamentali per la costituzione dell'Azienda Speciale Agropoli Cilentò Servizi;

Visto il Piano Programma per il periodo 2018-2020 dell'Azienda Speciale Agropoli Cilentò Servizi redatto dal Direttore (allegato 1);

Visto il Contratto di Servizio che regola i rapporti tra l'Azienda Speciale Agropoli Cilentò Servizi e il Comune di Agropoli (Allegato 2);

Vista la relazione aziendale sulla programmazione ordinaria 2018 dell'Azienda Speciale Agropoli Cilentò Servizi (allegato 3);

Preso atto che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 114 comma 6 del D.Lgs 267/2000, compete al Comune verificare i risultati di gestione dell'Azienda Speciale ed approvarne gli atti fondamentali come identificati dal comma 8 del citato articolo, modificato dalla legge 89/2014;

Ritenuto di approvare il Piano Programma e il Contratto di Servizio dell'Azienda Speciale Agropoli Cilentò Servizi che, allegati al presente atto, ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

Atteso che lo statuto della Azienda Speciale Consortile "Agropoli Cilentò Servizi" prevede la possibilità di gestire:

- i servizi sociali e di trasporto scolastico;
- il servizio di supporto alle funzioni comunali e i servizi strumentali e di supporto alle attività istituzionali, quale quello della gestione del procedimento sanzionatorio degli atti relativi alle violazioni al codice della strada.

Visto il Regolamento di Contabilità;

Visti

- L'Art. 114 e 119 della COSTITUZIONE ITALIANA

- il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267/2000;
- il vigente Statuto Comunale

PROPONE DI DELIBERARE

1. di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di affidare il servizio "trasporto alunni e servizio sociale sportivo amico", nonché il servizio di "gestione dei verbali del codice della strada" all'Azienza Speciale Agropoli Cliente Servizi, verificata l'economicità rispetto all'affidamento all'esterno;
3. di approvare il Piano Programma 2018/2020 (allegato 1) e il Contratto di Servizio (allegato 2) secondo il disposto dell'art. 114 del D.Lgs 267/2000;
4. di approvare la relazione sulla programmazione ordinaria 2018 (allegato 3);
5. di dare atto che il presente provvedimento rappresenta atto di indirizzo alla Azienda Speciale Consortile "Agropoli Cliente Servizi", ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. g), del D. Lgs. n. 267/2000;
6. di trasmettere copia del presente provvedimento all'Azienza speciale Agropoli Cliente Servizi.

Agropoli, 03 aprile 2018

L'ASSESSORE AL BILANCIO

f.to dott. Roberto Antonio Mutalipassi

PARERE 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 Partecipate esprime PARERE FAVOREVOLE.

Agropoli, 03 aprile 2018

Il Responsabile Servizio Partecipate
f.to Dott. Francesco MINARDI

PARERE 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 Finanziario esprime PARERE FAVOREVOLE.

Agropoli, 03 aprile 2018

Per il Responsabile Servizio Finanziario
f.to Biagio MOTTA



DIRETTORE GENERALE
Dott. Fabio Serafini

Prog. n. 2773
22 MAR 2018
CITTA' DI AGROPOLI

PIANO PROGRAMMA 2018 - 2020

AGROPOLI CILIENTO SERVIZI

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE

2018

PIANO PROGRAMMA 2018-2020

AGROPOLI CILENTO
SERVIZI
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE

PIANO PROGRAMMA AZIENDA SPECIALE AGROPOLI
CILENTO SERVIZI
26 gennaio 2018

1. L'Azienda Speciale

L'azienda speciale viene definita dall'art. 114 del Testo Unico come "ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio stato, approvato dal consiglio comunale o provinciale. "I connotati caratteristici di tale modello gestionale sono la strumentalità, la

personalità giuridica e l'autonomia imprenditoriale. La qualificazione dell'azienda speciale quale ente strumentale dell'ente locale rivela l'esistenza di un collegamento inscindibile tra l'azienda e l'ente locale. "Strumentalità" significa che l'ente locale, attraverso l'azienda, realizza una forma diretta di gestione del servizio, in quanto essa, seppur dotata di personalità giuridica propria ed essendo, dunque, soggetto diverso dall'ente locale medesimo, che si esprime sia nel momento dell'istituzione ed approvazione dello stato dell'azienda da parte dell'ente, sia anche durante il suo funzionamento con l'approvazione degli atti fondamentali e la nomina degli organi.

L'ente locale, dunque, si serve dell'azienda speciale per la gestione di un servizio pubblico e, quindi, per soddisfare un'esigenza della collettività in quest'ottica spetta esclusivamente ad esso la fase "politica" della determinazione degli obiettivi e della vigilanza sul perseguimento e raggiungimento di questi.

L'attribuzione della personalità giuridica, che costituisce il secondo elemento caratterizzante il modello aziendale, rende quest'ultima un soggetto a sé stante. L'attribuzione dell'autonomia imprenditoriale costituisce il terzo elemento caratteristico del modello aziendale. Con essa il legislatore ha voluto evidenziare che l'azienda non deve essere vista come un'impresa alla quale si applica, salvo eccezioni, la disciplina del codice civile.

L'art. 114 del T.U.E.L. dopo aver definito l'azienda speciale come "ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale", stabilisce che l'azienda speciale conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato n. 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e

successive modificazioni, ed ai principi del codice civile. Essa deve avere un proprio statuto, ma che questo deve essere "approvato dal consiglio comunale o Provinciale"; lo statuto ed i regolamenti disciplinano, nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento dell'azienda. La gestione dell'azienda deve essere improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Sussiste altresì l'obbligo di perseguire il pareggio del bilancio attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi. Per di più l'art. 114 stabilisce che l'ente locale conferisce il capitale di dotazione; determina le finalità e gli indirizzi; approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza; verifica i risultati della gestione; provvede alla copertura dei costi sociali.

Atti fondamentali - come tali soggetti all'approvazione dell'ente locale - devono essere considerati, ai sensi dell'art. 114:

- a) il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
- b) il budget economico almeno triennale;
- c) il bilancio di esercizio;
- d) il piano degli indicatori di bilancio.

Secondo la normativa vigente sui servizi pubblici locali all'Azienda Speciale, strumentale del Comune, competono funzioni e compiti gestionali mentre al Comune spetta la responsabilità di definire obiettivi ed indirizzi. Lo strumento principale che contiene tali obiettivi, declinati sotto forma di scelte e programmi dell'Azienda condivisi dall'Amministrazione, è rappresentato dal Piano Programma, adottato in sede di approvazione del budget preventivo economico.

Piano Programma 2018/2020

La definizione della legge sull'Azienda Speciale la vuole ente strumentale dell'EnteLocale, dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di un statuto proprio approvato dal Consiglio dell'Ente Locale da cui è stata promossa. Essa ha come obiettivo il raggiungimento dell'interesse locale e, per raggiungere, si affida ad una struttura che utilizza tecniche di azione tipiche dell'impresa essendochiamata a rispondere unicamente del prodotto offerto.

Il Ruolo del Comune

Il rapporto fra Azienda Speciale e Ente Locale è profondo. L'Ente Locale ha il compito di conferire il capitale di dotazione, determinare le finalità e gli indirizzi, approvare gli atti fondamentali, esercitare la vigilanza, verificare i risultati della gestione e provvedere alla copertura degli eventuali costi sociali. Il controllo preventivo dell'Ente locale è rivolto a tutti quei provvedimenti che garantiscono la coerenza delle proprie scelte in rapporto con le finalità dell'Ente Locale. La legge classifica e elenca gli atti soggetti ad approvazione da parte dell'Ente Locale e precisamente:

- a) il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
- b) il budget economico almeno triennale;
- c) il bilancio di esercizio;
- d) il piano degli indicatori di bilancio;

Il Piano Programma ed il Contratto di Servizio, in realtà, vengono indicati dalla legge come se si debba trattarsi di un unico atto. In realtà il Contratto di Servizio è un atto separato dal Piano Programma, che deve essere redatto e concluso successivamente all'approvazione del Piano programma stesso. Il contratto di servizio è lo strumento a cui si affida il ruolo di tradurre in impegni precisi e vincolanti le indicazioni programmatiche e definisce il piano imprenditoriale all'interno del quale si esprime l'attività dell'Azienda Speciale, rendendolo davvero entità diversa dal Comune e anche subordinata al raggiungimento di finalità di interesse pubblico.

Con l'Azienda Speciale si vuole designare un'Azienda straordinariamente snella alla leggenda della burocrazia pubblica, iniziando ad introdurre strumenti manageriali quali:

- a) pianificazione strategica;
- b) programmazione
- c) controllo di gestione con l'introduzione di una gestione per centri di responsabilità, di budget per obiettivi;
- d) contabilità economico-patrimoniale, la quale permette di rilevare i costi imputare il consumo di fattori produttivi all'esercizio di competenza.

L'Azienda Speciale sin dalla Legge 142/1990, è stata individuata come il modello di gestione dei servizi pubblici cui far ricorso per la gestione di più servizi di rilevanza economica e imprenditoriale.

Si tratta di una forma di gestione che rappresenta un efficace strumento di intervento pubblico a livello locale. La forza è nella strumentalità che collega le aziende speciali ai comuni di riferimento, condizione che autorizza i comuni medesimi ad intervenire finanche per ripianare i bilanci in caso di non raggiungimento dei pareggi a cui devono per disposizione tendere.

La "Mission" dell'Azienda Speciale

Lo Statuto stabilisce in modo chiaro che la "finalità istituzionale dell'azienda consiste nella gestione di servizi pubblici locali individuando i settori strategici dell'azione nei Servizi alla Persona, nell'agente della farmacia, nella manutenzione, e nella gestione del servizio di raccolta dei rifiuti ecc. ",

L'azienda, che deve quindi agire con efficienza, efficacia, economicità sia nell'agente dei servizi affidati dall'Amministrazione Comunale che nella valorizzazione di tutte le risorse disponibili, economiche e non, con cui collabora, è chiamata a conciliare l'ottimizzazione gestionale per quanto riguarda il settore sociale, con la solidarietà sociale, nell'assoluta consapevolezza che i servizi erogati non sono equiparabili totalmente ai beni offerti dall'imprenditoria privata: essa ha come fine la produzione di *valore sociale aggiunto*, ovvero la qualificazione dei servizi erogati attraverso una attenta gestione, il reperimento delle risorse migliori, una buona progettazione, la capacità di fare investimenti strategici, la promozione delle diverse forme di solidarietà.

La cultura imprenditoriale si traduce inoltre in una forte valorizzazione del protagonismo dei destinatari, nella responsabilizzazione dell'utenza e degli operatori e nella promozione dei diritti di cittadinanza.

Se essere cittadino non può ridursi alla astratta titolarità di diritti, ma prevede di poter usufruire effettivamente di quanto quella titolarità stabilisce, e nello stesso tempo di avere le competenze per esercitare quella titolarità e per usufruire di quella prestazione, allora l'Azienda Speciale può essere considerata promotrice di diritti di cittadinanza e un attore della loro crescita nel territorio.

L'operare in rete, dentro e fuori l'azienda, tra i servizi dell'azienda, tra l'azienda e altri servizi e tra l'Azienda e le altre organizzazioni non profit, associazioni di volontariato, enti pubblici sovra comunali, è elemento essenziale.

Lo Statuto descrive con chiarezza, e lo confermano gli indirizzi generali dell'Ente Locale, l'opportunità e la necessità di instaurare rapporti di collaborazione con gli enti ed articolazioni dello Stato, con la Regione, con gli Enti Pubblici, con le associazioni, con i sindacati.

STRATEGIE ED OBIETTIVI

Al fine di adempiere alla missione propria dell'azienda, si è scomposto ogni punto della strategia in alcuni obiettivi specifici che, a loro volta, coinvolgono tutti i servizi e che vengono utilizzati come strumenti per giudicare l'operato.

Strategie

1. Politica della fiducia e dell'appartenenza
2. Politica della partecipazione
3. Politica della trasparenza e del rendiconto
4. Politica della formazione
5. Politica delle generazioni e della cittadinanza
6. Politica della valorizzazione e della soddisfazione
7. Politica delle strutture e delle infrastrutture
8. Politica delle intelligenze
9. Politica della cultura della imprenditoria sociale

Obiettivi

Accrescere il senso di fiducia degli operatori e di tutti coloro che interloquiscono ed interagiscono con l'Azienda.

Promuovere azioni che permettano agli operatori ed ai soggetti che interloquiscono con l'azienda di sentirla come propria.

Essere espressione della comunità locale.

Condividere e partecipare missione ed obiettivi con il settore pubblico, le organizzazioni non profit, privati, utenti ed operatori.

Creare una reputazione solida e coerente presso soggetti sociali, politici ed economici che interagiscono con l'azienda.

Presentare l'azienda in modo aperto e trasparente consentendo chiarezza sul modo di operare, sui programmi e sulla ricaduta sociale degli interventi favorendo l'instaurazione di rapporti improntati sulla stabilità e sulla fiducia.

Abilitare gli operatori alla qualificazione ed innovazione.

Educare alla cittadinanza, alla partecipazione ed alla costruzione del bene comune; incrementare la consapevolezza del cittadino del suo essere portatore di diritti e di doveri e promuovere il senso di appartenenza alla comunità.

Favorire il dialogo tra le generazioni e le relazioni positive tra persone e gruppi primari.

Valorizzare tutte le risorse esistenti nell'azienda e sul territorio per creare valore sociale aggiunto

Instaurare fattivi rapporti di partnership col settore pubblico, il non profit econ il privato,

I Bilanci economici. Criteri, limiti e potenzialità

Una volta enucleati gli obiettivi che intende darsi e raggiungere, necessariamente deve tradurre questa programmazione in numeri sia nel bilancio preventivo che in quello consuntivo.

Definiti gli obiettivi di ogni servizio, le conseguenti previsioni economiche e verificato il risultato complessivo atteso, il passaggio successivo è quello di determinare quanto il sistema aziendale nel suo insieme possa accollarsi, grazie alla ulteriore ottimizzazione delle risorse impiegate, eliminando o riducendo alcuni costi

attraverso sinergie possibili, e dall'altra all'aumento delle entrate attraverso la realizzazione di nuove prestazioni.

Per alcuni servizi l'andamento economico è determinato da quanti sono, da chi sono e da se e quanto devono pagare i cittadini che ne usufruiscono. Difficilmente inoltre è stabilire quanti cittadini in condizioni economiche disagiate possono chiedere l'intervento. Si tratta di un numero che può variare in modo notevole sulla base di fattori poco controllabili, siano essi di natura epidemiologica che socio-economica.

Nello stesso tempo l'Azienda in qualità di ente strumentale, non può autonomamente definire né le modalità di contribuzione diretta dei cittadini e neppure selezionare a chi dare o non dare risposta.

E' compito del Consiglio Comunale stabilire le tariffe, chi ne è esonerato perché in particolari condizioni socio-economiche. L'Azienda ha invece il compito di condividere con l'Ente Locale i costi della domanda sociale crescente, soprattutto di quella proveniente dalle fasce più svantaggiate della popolazione. Si tratta di un elemento imprescindibile, assieme a quello di promuovere benessere e cittadinanza del suo essere Azienda.

Tradotto in termini di bilancio, questo significa, stabilire quanto della quotadeterminata da questi fattori può essere assorbita grazie ad un modo di gestire imprenditoriale la rete dei servizi dell'Azienda.

Il Bilancio, in sintesi, esprime le priorità e le scelte di una gestione. Per l'Azienda si possono riassumere sinteticamente in :

- dare consistenza al sistema aziendale;
- arricchire l'offerta;
- qualificare le strutture, da immobili a luoghi;
- realizzare l'offerta dei servizi diretti;
- ricondizionare socialmente;

LE RISORSE DELL'AZIENDA

Il Fondo di dotazione

Il Fondo di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni mobili e immobili, compresi i fondi liquidi, assegnati dall'Amministrazione comunale all'atto della costituzione

dell'organismo. Con successivi atti, il Comune può provvedere alle variazioni del Fondo che s'intengono opportune. Uno specifico inventario dei beni conferiti è la conseguenza del passaggio all'Azienda dei beni inventariati

Entrate Indirette

- Contributo da Provincia, Regione
- Sponsorizzazioni
- Contributo Comunale a copertura dei costi
- Donazioni

IL PERSONALE

Inquadramento del personale

Al personale dell'Azienda sarà applicato il CCNL specifico del settore in cui vengono esplicati i servizi. L'Azienda potrà utilizzare più contratti di lavoro.

Previsioni economico patrimoniali

Elaborazione del bilancio economico di previsione

La determinazione del bilancio economico di previsione comporta lo svolgimento di tre fasi distinte.

Si tratta, durante la prima fase, di analizzare la spesa finanziaria diretta per la gestione dei servizi, così come emerge dall'analisi degli strumenti di programmazione finanziaria. Nella seconda fase, si procede ad identificare, in generale, il volume complessivo dei costi e dei ricavi previsti.

Nella terza fase, sulla base dei costi e dei ricavi ipotizzati, si redige il bilancio preventivo dell'Azienda, considerando contemporaneamente l'impatto finanziario complessivo che l'Amministrazione ha sostenuto come spesa storica dei servizi e quella che verrà sostenuta dalla data di avvio dell'Azienda.

Analisi dell'esistente

Questa prima fase si caratterizza per l'analisi delle spese e delle entrate sostenute nel consueto 2017 e previste nel Bilancio 2018 distinte per ciascun servizio che si affiderà alla gestione dell'Azienda Speciale.

PIANO SPECIFICO DI ATTIVITA'

L'Azienda articola la sua attività essenzialmente nelle seguenti macroaree di intervento:

1. Servizio Manutenzione Strade – Cunette - Immobili e Impianti sportivi comunale – affissioni;
2. Servizio Cimiteriale;
3. Servizio Manutenzione verde pubblico – pulizia uffici comunali e spiagge;
4. Servizio manutenzione caditoie;
5. Servizi di manutenzione e gestione banca dati applicativi informativi;
6. Servizio controllo sosta a pagamento;
7. Servizio di guardiana e ormeggio porto;
8. Servizi sociali "sportello amico" e trasporto scolastico;
9. Gestione verbali e contravvenzioni;

Inoltre con deliberazione di Consiglio Comunale n.43 del 30/09/2014, il Comune di Agropoli ha affidato all'azienda speciale anche la gestione della farmacia comunale. Tale attività è in corso di realizzazione.

Previsione economica

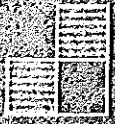
L'identificazione preventiva dell'andamento economico dell'Azienda scaturisce dall'avalorizzazione dei fattori di costo e ricavo necessari per realizzare il disegno strategico, così come previsto dall'assetto organizzativo scelto considerando come base di partenza: la traduzione in termini economici dei dati finanziari di natura corrente acquisiti nella fase precedente;

Per rendere più chiaro il percorso di definizione del bilancio è stato definito un Piano dei conti e un elenco di Centri di responsabilità mediante cui si è proceduto alla delineaazione di previsioni di previsioni di costo e di ricavo.

BUDGET PLURIENNALE 2018/2019/2020

Voci di bilancio	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Spesa per personale	1.544.684,43	1.544.684,43	1.544.684,43
Spese Sicurezza sul lavoro e DPI	€ 11.500,00	€ 11.500,00	€ 11.500,00
Spese per servizi di manutenzione e materiali di consumo	€ 275.017,13	€ 275.017,13	€ 275.017,13
Spese consumi sede telefono	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
Spese per Consulenze tecniche e amministrative, legali	€ 42.000,00	€ 42.000,00	€ 42.000,00
Compensi + revisori + previdenza	€ 17.280,00	€ 17.280,00	€ 17.280,00
Carburante	€ 20.300,00	€ 20.300,00	€ 20.300,00
Imposte e tasse diverse	€ 163.718,44	€ 163.718,44	€ 163.718,44
Assicurazione RC	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
TOTALE COSTI	€ 2.080.000,00	€ 2.080.000,00	€ 2.080.000,00
TOTALE RICAVI	€ 2.080.000,00	€ 2.080.000,00	€ 2.080.000,00

Il Direttore
 Dott. Fabio Serafini



DIRETTORE GENERALE
Dott. Fabio Serafini

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE AGROPOLI CLIENTO SERVIZI

PIANO DI GESTIONE SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI E SERVIZIO SOCIALE
SPORTELLO AMICO

2018

Con deliberazione di C.C. n. 32 del 20 marzo 2008, l'Amministrazione Comunale ha costituito la società Agropoli Servizi Srl, propria società in house, con lo scopo di gestire anche i servizi pubblici locali a rilevanza economica.

Con successive delibere di C.C. ha prima trasformato la società da responsabilità limitata in Azienda Speciale e poi, con l'ingresso dell'Unione dei Comuni Alto Cilento, in Azienda Speciale Consortile "Agropoli Cilento Servizi".

La trasformazione in azienda speciale consortile ha avuto lo scopo di realizzare una gestione innovativa dei servizi attraverso un'ottimizzazione dell'efficienza ed efficacia degli stessi, senza tralasciare una prospettiva occupazionale e imprenditoriale seria ed adeguata ai tempi.

I servizi affidati all'Azienda sono i seguenti:

- Manutenzione strade- cunette-immobili e impianti sportivi comunali;
- Servizi Cimiteriali;
- Manutenzione verde pubblico- pulizia uffici comunali e spiagge;
- Manutenzione e gestione banca dati servizi informatici;
- Servizi portuali.
- Servizio gestione aree di sosta a pagamento

Con nota n. 3352 del 05/12/2018 l'Amministrazione a firma del Sindaco ha chiesto di verificare la possibilità della gestione del servizio gestione verbali del codice della strada da parte dell'Azienda Speciale Agropoli Cilento Servizi.

Il presente piano di gestione prevede l'impiego di quattro risorse umane per la gestione del servizio.

La normativa vigente, ed in particolare il comma 2-bis dell'art.18 del D.L. 112/2008, stabilisce che l'ente controllante, con proprio atto di indirizzo, definisce specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale delle aziende speciali, le istituzioni e le società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo.

Nello specifico, infatti, il principio guida che l'ente persegue è quello della "riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni", nondimeno risulta comunque necessario valutare anche l'ambito di operatività in cui le singole società esplicano la propria attività, in modo da non compromettere il corretto svolgimento dei servizi ad esse affidati.

Tale principio espresso con delibera n. 1/2015/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per la Toscana è pregnante in relazione al presente business

plan, in quanto l'aumento della spesa di personale per l'Azienda Speciale "Agricoli Cliento Servizi" è necessaria e coerente con le prescrizioni finalistiche della legge, nel rispetto degli ordinari criteri di efficienza ed economicità del servizio.

SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI E SERVIZIO SOCIALE SPORTELLO AMICO

Uno dei modi per operare a favore del miglioramento della qualità della vita dei cittadini consiste sicuramente nel miglioramento dei servizi e delle funzioni pubbliche: una pubblica amministrazione più integrata, snella, connessa e "amichevole" verso l'esterno.

Il presente Piano Programma, vuole ridefinire il profilo dei rapporti tra il cittadino e la P.A. favorendo la creazione di un'amministrazione in posizione di ascolto, di dialogo e supporto favorendo lo sviluppo e la creazione di valore e di opportunità.

Infatti sono previste due linee di azione:

1. Servizio trasporto alunni
2. Servizio sociale "Sportello Amico"

TRASPORTO ALUNNI

Costituisce oggetto del presente servizio il trasporto scolastico a mezzo di autovetture, minibus e autobus con conducente degli alunni che frequentano le scuole del Comune di Agricoli.

Annualmente, l'Amministrazione Comunale comunicherà prima dell'avvio del servizio, la tipologia di scuole da servire, ciascun itinerario, i giorni di inizio e chiusura, il calendario scolastico, il numero di corse giornaliere e settimanali ed il numero effettivo degli utenti.

Di volta in volta saranno comunicate dall'Ufficio Servizi scolastici le eventuali ulteriori sospensioni forzate del servizio, per tali sospensioni, dovute a cause di forza maggiore (scioperi o assemblee sindacali del personale scolastico ecc.).

Per lo svolgimento di tale servizio è previsto l'acquisto di n. 2 autobus per trasporto scolastico, nonché un auto mobility life da utilizzare in caso di eccezionali tipologie di trasporto particolare per diversamente abili.

SERVIZIO SOCIALE: "SPORTELLO AMICO"

Lo Sportello Amico vuole essere un servizio informativo di primo livello: questo significa che non sostituisce gli sportelli specialistici ma che aiuta i cittadini che hanno un quesito o un'esigenza a capire se esiste una risposta al loro bisogno, a quale ufficio comunale o altro Ente/associazione devono rivolgersi, quali documenti devono presentare, ecc.

L'idea dello sportello, nasce dalle numerose richieste dei cittadini che molto spesso hanno un bisogno ma faticano a trovare una risposta e questo li porta a perdere opportunità, tempo e denaro vagando da un ufficio all'altro. Proprio per cercare di semplificare la complessità percepita dal cittadino, lo Sportello Amico avvierà collaborazioni con altri Enti e associazioni, per offrire ai cittadini momenti di consulenza e approfondimento gratuiti su temi specifici e di interesse diffuso. Nei mesi di servizio si potranno organizzare degli incontri informativi sulla Social card, il Bonus famiglia, le agevolazioni fiscali sul risparmio energetico, ecc.

Le principali attività dello Sportello Amico saranno:

- ✓ fornire informazione sugli uffici Comunali;
- ✓ informazioni di prima accoglienza per i non residenti;
- ✓ fornire la documentazione necessaria per accedere ai servizi;
- ✓ distribuzione della modulistica (bandi di concorso del comune, gare, dichiarazioni IMU, buoni affitto, modello unico e 730 ecc.);
- ✓ assicurare la trasparenza degli atti amministrativi e il diritto di partecipazione;
- ✓ fornire chiarimenti sugli aspetti legislativi e burocratici relativi alle normative che regolano eventuali contributi economici diretti all'integrazione del reddito (reddito di cittadinanza, contributi economici per garantire il minimo vitale per la sussistenza a soggetti senza reddito o con reddito limitato, che non percepiscono altra forma di sussidio, contributi economici a sostegno delle spese sanitarie e mediche specialistiche, contributi economici a soggetti senza reddito o con reddito limitato, che si trovano a vivere una temporanea situazione di disagio economico o d'emergenza, ecc...);
- ✓ accogliere segnalazioni, reclami, suggerimenti.

Il presente servizio, vuole garantire continuità a quello già in essere da marzo 2014, inoltre, viste le numerose richieste che sono arrivate da parte degli utenti e con l'intensificarsi della popolazione nel periodo estivo attueremo un potenziamento delle figure professionali addette allo sportello con l'inserimento di un sociologo/a e di tre operatori front-office.

Lo sportello garantirà il servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 12.00.

Risultati attesi:

- Informare ed orientare i cittadini che vertono in condizione di disagio economico per accedere al sistema dei servizi del territorio e nel panorama normativo;
- Riduzione della durata dell'iter;
- Rapido reperimento delle informazioni riguardanti i diversi procedimenti e i relativi responsabili.

PREVISIONE ECONOMICA

Il servizio sociale sportivo amico attualmente è esternalizzato e il servizio trasporto scolastico non è fornito dal Comune di Agropoli, creando comunque un disservizio per la collettività.

La spesa prevista per l'affidamento del presente servizio all'Azienda Speciale "Agropoli Cliente Servizi" ammonta ad € 169.973,06 e prevede l'acquisto di n. 2 scuola bus, l'utilizzo di 2 autisti.

Considerando i costi generali dell'Azienda di competenza di tale servizio, il Piano Programma prevede un costo complessivo di € 191.221,47.

Nello specifico, l'importo dell'affidamento è destinato a coprire la spesa del personale e l'acquisto degli automezzi da impiegare.

La previsione economica è integrata nel piano-programma 2018-2020 dell'Azienda.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Fabio Seratini)

AZIENDA SPECIALE
CONSORTILE
AGROPOLI CLIENTO SERVIZI
PIANO DI GESTIONE VERBALI CODICE DELLA STRADA

2018

DIRETTORE GENERALE
Dott. Fabio Serafini
14/02/2018



Con deliberazione di C.C. n. 32 del 20 marzo 2008, l'Amministrazione Comunale ha costituito la società Agropoli Servizi Srl, propria società in house, con lo scopo di gestire anche i servizi pubblici locali a rilevanza economica.

Con successive delibere di C.C. ha prima trasformato la società da responsabilità limitata in Azienda Speciale e poi, con l'ingresso dell'Unione dei Comuni Alto Cilento, in Azienda Speciale Consortile "Agropoli Cilento Servizi".

La trasformazione in azienda speciale consortile ha avuto lo scopo di realizzare una gestione innovativa dei servizi attraverso un'ottimizzazione dell'efficienza ed efficacia degli stessi, senza tralasciare una prospettiva occupazionale e imprenditoriale seria ed adeguata ai tempi.

I servizi affidati all'Azienda sono i seguenti:

- Manutenzione strade- cunette-immobili e impianti sportivi comunali;
- Servizi Cimiteriali;
- Manutenzione verde pubblico- pulizia uffici comunali e spiagge;
- Manutenzione e gestione banca dati servizi informativi;
- Servizi portuali.
- Servizio gestione aree di sosta a pagamento

Con nota n. 3352 del 05/12/2018 l'Amministrazione a firma del Sindaco ha chiesto di verificare la possibilità della gestione del servizio Agropoli Cilento Servizi.

Il presente piano di gestione prevede l'impiego di quattro risorse umane per la gestione del servizio.

La normativa vigente, ed in particolare il comma 2-bis dell'art.18 del D.L. 112/2008, stabilisce che l'ente controllante, con proprio atto di indirizzo, definisce specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale delle aziende speciali, le istituzioni e le società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo.

Nello specifico, infatti, il principio guida che l'ente persegue è quello della "riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni", nondimeno risulta comunque necessario valutare anche l'ambito di operatività in cui le singole società esplicano la propria attività, in modo da non compromettere il corretto svolgimento dei servizi ad esse affidati.

Tale principio espresso con delibera n. 1/2015/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per la Toscana è pregnante in relazione al presente business plan, in quanto l'aumento della spesa di personale per l'Azienda Speciale "Agropoli Cilento Servizi" è necessaria e coerente con le prescrizioni finalistiche della legge, nel rispetto degli ordinari criteri di efficienza ed economicità del servizio.

SERVIZIO GESTIONE VERBALI CODICE DELLA STRADA

Oggetto del Piano Programma

Le attività oggetto del presente Piano Programma si dividono in quattro macro categorie:

- a) attività di pre-notifica
- b) attività di post-notifica
- c) monitoraggio incassi della riscossione volontaria, recupero stragiudiziale
- d) noleggio, installazione, assistenza, manutenzione, certificazione e taratura (Presso Centro SIT) di dispositivi elettronici per il rilevamento delle violazioni ai limiti massimi di velocità compreso software di gestione e supporto tecnico con personale specializzato;

Attività di pre-notifica

Servizio di gestione delle operazioni materiali inerenti il procedimento sanzionatorio degli atti relativi alle violazioni al Codice della Strada e degli atti relativi alle violazioni amministrative previste dalle vigenti normative di natura non penale di competenza della Polizia Municipale del Comune di Agrigola, compreso la riscossione dei verbali inerenti i veicoli intestati, o utilizzati da soggetti di cui art. 196 Cds. residenti fuori dal territorio nazionale o iscritti all'A.I.R.E. e i veicoli con targa estera.

Attività di back-office/supporto front-office da svolgersi all'interno dell'ufficio P.M. con personale regolarmente assunto dall'Azienda Speciale per un numero minimo di 18 ore settimanali, nei giorni e secondo le modalità indicate dall'Ufficio di P.M., per le attività di catalogazione e archiviazione del materiale cartaceo (creazione dei singoli fascicoli), per la verifica congrua dei dati al P.R.A. e per ogni altra attività che esula e non interferisce con le attività di accertamento e/o con qualunque altra attività di competenza del solo organo accertatore;

Fornitura del Software di gestione delle violazioni al C.d.S. oggetto dell'affidamento e di una piattaforma di gestione elettronica documentale per la consultazione ed il monitoraggio delle attività da parte dell'Ufficio di P.M. e la creazione del fascicolo digitale della singola contravvenzione contenente tutta la documentazione relativa;

Fornitura al Comando di P.M. dei bollettari cartacei dei preavvisi e dei verbali di accertamento nella quantità necessarie per la rilevazione delle violazioni al C.d.S. e di altre leggi o regolamenti, per tutta la durata dell'affidamento.

Il fabbisogno annuo stimato è di:

- N. 1200 bollettari per verbali di contestazione al Codice della Strada, composti da 5 verbali in triplice copia ognuno, formato 25x15, comprensivi di bollettino postale, in conformità alle prescrizioni che saranno impartite dal Comando di P.M.;
- N.20 bollettari per la Polizia Amministrativa, in triplice copia, composti da 20 verbali ognuno, formato A4, comprensivo di bollettino postale, in conformità alle prescrizioni che saranno impartite dal Comando di P.M.;

L'Azienda dovrà provvedere ad eventuali modifiche dei contenuti che dovessero essere disposte dall'Ente in vigenza di contratto, con esclusione del materiale già fornito.

Attività di post-notifica

Archiviazione cartacea e digitale di tutta la documentazione prodotta nel corso delle attività, mediante la scansione della documentazione cartacea con una risoluzione minima a 200 dpi e l'indicizzazione di un numero di campi sufficiente per l'immediata ricerca della stessa (num. verbale, ragione sociale e CF/P.IVA del contravente, importo verbale, data rilevazione dell'infrazione, data di notifica, esito della notifica, CAD, CAN, eventuali ulteriori tentativi di notifica);

Espletamento richiesta pagamenti rateali, raccolta e inserimento moduli punti, invio accertamenti art. 126 Bis;

Supporto all'Ufficio della PM per l'espletamento delle pratiche relative al contenzioso promosso dai verbalizzati innanzi al Prefetto, al Giudice di Pace e/o al Tribunale competente per territorio, inteso come assistenza nello studio della pratica e nella formazione delle note difensive con predisposizione di bozze delle controdazioni, e preparazione del relativo materiale cartaceo necessario e utile per la costituzione del personale del Comando di P.M. per tutti i verbali e le ingiunzioni fiscali di competenza della

Polizia Municipale di AGROPOLI;

Importazione/conversione del contenuto degli attuali archivi (data base) del C.P.M., da intendersi onere a carico esclusivo dell'Azienda, nonché elaborazione di tutti gli atti ancora giacenti presso l'ufficio verbali per i quali, all'atto dell'affidamento, la procedura non risulta ancora ultimata.

Monitoraggio incassi della riscossione volontaria, recupero stragiudiziale

Monitoraggio degli incassi derivanti dalla riscossione volontaria su specifico conto corrente postale dedicato intestato al Comune che fornirà all'Azienda Speciale le credenziali di accesso per la consultazione e la verifica di tutte le movimentazioni;

Servizio di recupero del credito stragiudiziale per coloro che non abbiano ottemperato all'obbligo di pagamento in misura ridotta e prima della fase di riscossione coattiva; tale servizio dovrà comprendere le attività di sollecito mediante lettere, phone collection e visite domiciliari se possibili, e normalizzazione dei dati finalizzata ad evitare le errate operazioni di riscossione coattiva a soggetti che, invece, non si trovano in quello stato - ad esempio perché hanno presentato ricorso oppure per erronea digitazione dei dati nel gestionale delle violazioni al Cds. Tale fase dovrà essere avviata entro 180 gg dalla scadenza del pagamento terminata la quale sarà avviata l'attività di riscossione coattiva.

Noleggio, installazione, assistenza, manutenzione, certificazione e taratura (Presso Centro SIT) di dispositivi elettronici per il rilevamento delle violazioni ai limiti massimi di velocità compreso software di gestione e supporto tecnico con personale specializzato:

Noleggio a canone fisso mensile di n. 01 dispositivo elettronico omologato per il rilevamento bidirezionale delle violazioni ai limiti massimi di velocità previsti dal Codice della Strada da utilizzarsi in postazione mobile e di n. 01 dispositivo elettronico omologato per il rilevamento bidirezionale delle violazioni in postazione fissa compreso di certificazione e taratura (Presso Centro SIT), installazione, manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, oneri per la progettazione esecutiva, eventuali opere civili, assicurazione ALL-RISK, connessione tra la postazione di centro e le postazioni periferiche e quant'altro necessario per il perfetto funzionamento degli apparati;

Supporto tecnico e formazione del personale di PM per l'utilizzo delle apparecchiature

CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA E DEI SERVIZI OFFERTI

Caratteristiche tecniche del software offerto

Le caratteristiche, relativamente al software di gestione del ciclo sanzionatorio nonché ai servizi sussidiari richiesti, sono le seguenti:

L'Azienda Speciale dovrà fornire all'Ufficio di P.M. il software di gestione delle violazioni al Codice della Strada attraverso un sistema informatico, basato esclusivamente su piattaforma WEB, installato su un server ubicato presso i locali dell'Ente che consenta, agli operatori dell'Ufficio di Polizia Municipale in possesso delle relative password, di potersi in ogni momento accedere da qualsiasi postazione (multutenza) di lavoro dotata unicamente di un personal computer connesso ad Internet.

Il software dovrà consentire all'Ufficio di Polizia Municipale a titolo di esempio:

- a) l'individuazione dei dati agrarici e fiscali del destinatario del procedimento sanzionatorio presso il Pubblico Registro Automobilistico o presso l'MCTC, attraverso le convenzioni che l'Ente ha già in essere con gli stessi;
- b) la predisposizione degli atti per la notifica dei verbali ed eventuale rinotifica in caso di mancato recapito per assenza o irreperibilità del destinatario, previo aggiornamento o reperimento dati agrarici attraverso l'incrocio e consultazione delle varie banche dati;
- c) la registrazione degli esiti delle notifiche e estremi della stessa in banca dati;
- d) la gestione dei procedimenti, laddove dall'originario verbale scaturiscano ulteriori eventuali contestazioni di violazione del Codice della Strada (ad esempio: il mancato aggiornamento del titolo di proprietà o la mancata esibizione di documenti);
- e) la gestione delle sanzioni previste dall'articolo 126 bis del C.d.S. a seguito delle mancate comunicazioni dei dati del conducente, ove previste e gestione punti patente con relativa trasmissione delle decurtazioni alla banca dati della Motorizzazione Civile;
- f) la registrazione dei pagamenti effettuati con qualsiasi mezzo messo a disposizione dell'utenza da parte dell'Ente, con aggiornamento della banca dati con le notizie (data, importo, etc) relative anche ai pagamenti parziali effettuati. La registrazione riguarderà anche le contravvenzioni contestate dal Pubblico Ufficiale all'atto dell'accertamento della violazione;
- g) la predisposizione della lista dei soggetti che non hanno assolto all'obbligo del pagamento della contravvenzione ai fini della riscossione stragiudiziale e coattiva, relativamente alle contravvenzioni elevate a decorrere dalla data di affidamento del servizio;
- h) la gestione della documentazione cartacea e predisposizione delle controduplicati inerenti eventuali ricorsi sia in Prefettura che presso il Giudice di Pace o in Tribunale;
- i) la gestione delle pratiche inerenti le sanzioni accessorie nonché le eventuali richieste di rateizzazione;
- L'Azienda garantisce una adeguata previsione di sistemi di sicurezza e politiche di backup idonee ad assicurare la riservatezza e la sicurezza dei dati gestiti e la loro incorruttibilità e integrità.
- A tal fine si precisa che è condizione necessaria e vincolante che il data base dei dati relativi all'intero processo sia residente presso il Comando di Polizia Municipale;
- Ed in particolare:
- Le copie di backup dovranno essere effettuate giornalmente in rispetto delle normative vigenti in termini di sicurezza e conservazione dei documenti digitali

(Protocollo DigitPA), su di un secondo PC di proprietà dell'Ente unitamente al software di gestione.

- Gli archivi digitali memorizzati sul server sono di proprietà esclusiva dell'ente;
- Con cadenza periodica almeno trimestrale, dovrà essere consegnato, al Comando di Polizia Municipale, su supporto magnetico (File in formato PDF), l'archivio di tutta la documentazione inerente ogni singolo fascicolo digitale (es. ricevuta notifiche, verbale inviato, verbale originario, visure o accertamenti anagrafici, pagamenti, ricorsi, controdeduzioni, ecc.).

Le funzioni, relativamente alla piattaforma di gestione elettronica documentale, sono le seguenti:

- monitoraggio dello stato complessivo di tutti i lotti in consegna (sia a mezzo Atto Giudiziaro che a mezzo messi notificatori), con evidenziazione del numero e dell'importo dei plichi in lavorazione, dei plichi notificati e non notificati.
- distinzione dei plichi tra utenze con codice fiscale ed utenze con P. IVA
- estrazione di report dinamici ed analitici sia per le singole lavorazioni che per tutti i lotti lavorati.

- consultazione di ogni singola posizione e delle immagini ad essa collegate (ricevuta notifiche, verbale inviato, visure o accertamenti anagrafici, ricorsi, controdeduzioni, ecc.) almeno mediante i seguenti campi: numero di verbale, numero di raccomandata, nome e cognome/ragione sociale, codice fiscale e P. IVA, numero di targa;
- La piattaforma dovrà fornire, in tempo reale report per numero di notifica ed importo, relativi a:

- Notificati

- Non notificati

- In consegna

- Deceduti, trasferiti, assenti, rifiutati, etc.

La piattaforma dovrà consentire la creazione di un fascicolo elettronico del contribuente all'interno del quale sarà possibile inserire la documentazione rilevante ai fini del procedimento.

Servizi sussidiari all'accertamento delle infrazioni

L'Azienda Speciale dovrà fornire i servizi sussidiari all'accertamento delle infrazioni, quali a titolo di esempio:

a) supporto tecnico e formazione del personale di PM per l'utilizzo delle apparecchiature;

b) data entry degli esiti di notifica, delle comunicazioni del conducente, degli estremi dei ricorsi, dei pagamenti;

c) archiviazione ottica documentale di tutto il materiale cartaceo ricevuto (Protocollo DigipA);

d) servizio di stampa ed imbustamento dei verbali prodotti ed accertati dall'Ufficio di Polizia. La stampa dovrà avvenire sia per i verbali in formato originale, in forma cartacea o digitale, che resteranno all'Ufficio di Polizia, sia in formato imbustato e pronto per la successiva notifica;

e) Gestione completa del processo relativo all'inserimento dei dati per la decurtazione dei punti e successiva trasmissione comunicazione nei tempi previsti dalla norma;

f) Assistenza tecnica per tutto il periodo contrattuale che sia idonea a dare immediata soluzione a qualsiasi problema gestionale o difficoltà di utilizzo. L'assistenza dovrà essere strutturata per fornire supporto telefonico costante e dovrà prevedere la possibilità di intervento da remoto per tutte le casistiche che rendano possibile tale soluzione.

Ad esclusione della fase di accertamento e verbalizzazione, tutta l'attività di data entry complementare all'accertamento dovrà essere effettuata dal personale dell'Azienda Speciale sotto il diretto controllo dell'organo di Polizia. Il personale dell'Azienda dovrà operare secondo i dettami normativi previsti dalle norme che tutelano la riservatezza dei dati. Inoltre l'Azienda dovrà fornire personale operante all'interno dell'Ufficio di Polizia (dietro giusta nomina ad operare secondo la normativa sulla privacy da parte del titolare del trattamento dei dati) per le attività di catalogazione del materiale cartaceo, e per ogni altra attività che esula e non interferisce nelle attività di accertamento e/o di qualunque altra attività preposta al solo organo accertatore.

Il plico postale contenente il verbale non deve permettere la lettura dei dati personali in esso contenuti e deve essere chiuso singolarmente con un sistema che ne garantisca sicurezza e riservatezza. L'Azienda dovrà garantire per tutta la durata del contratto l'assistenza tecnica sul software fornito e sulle procedure adottate.

Caratteristiche tecniche delle apparecchiature offerte

L'Azienda dovrà curare la fornitura e l'installazione degli apparati necessari per la corretta operatività del sistema presso la centrale dell'Ufficio di Polizia (Server centrale e monitor di controllo), oltre a tutti i collegamenti elettrici previsti.

Inoltre, l'Azienda, dovrà fornire per i sistemi forniti le attività di: assistenza e manutenzione comprensiva di interventi on site di manutenzione ordinaria di tipo preventivo, ordinaria di tipo correttivo, interventi di manutenzione del software, interventi di manutenzione straordinaria, tarature e verifiche periodiche, la sostituzione degli apparati guasti anche a seguito di atti vandalici o eventi naturali.

Gli interventi di manutenzione dovranno essere effettuati non oltre 48 ore lavorative dalla richiesta di intervento da parte dell'Amministrazione;

Gli strumenti di rilevazione di infrazione al C.d.S. saranno attivati e posti nella disponibilità d'uso dell'autorità di P.M. a norma delle vigenti disposizioni di legge;

Le apparecchiature dovranno essere omologate per l'accertamento delle infrazioni di cui all'Art. 142 del codice della strada ed essere dotate del certificato di omologazione ministeriale ed attestazione che l'esemplare in uso ha le stesse caratteristiche del prototipo depositato presso il MIT;

I costi per gli eventuali aggiornamenti del software installati nell'apparecchiatura saranno a completo carico dell'Azienda. Le apparecchiature di rilevazione delle infrazioni saranno fornite, poste in opera e mantenute a cura dell'Azienda senza altri oneri e resteranno di proprietà della stessa che, al termine del periodo di affidamento, provvederà al ritiro senza formalità di sorta.

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

L'Azienda dovrà fornire supporto all'ufficio contenzioso del Comando di PM per l'iter dei ricorsi proposti in sede giudiziale e innanzi al Prefetto (inserimento dei dati relativi alla pendenza e alla definizione dei ricorsi con provvedimento emesso dal prefetto o dall'autorità giudiziale sul software gestionale per la gestione delle sanzioni al c.d.s. e fascicolazione e archiviazione degli atti di controdedizione predisposti dall'ufficio contenzioso del Comando di PM).

RECUPERO STRAGIUDIZIALE DELLE SOMME NON OBLATE

Prima di procedere con le procedure di riscossione coattiva, l'Azienda dovrà attivare il servizio di recupero crediti stragiudiziale per la c.d. fase "bonaria" nei confronti di coloro che non abbiano ottenuto all'obbligo di pagamento in misura ridotta e prima della fase di riscossione coattiva. Tali procedure dovranno comprendere le attività di sollecito al pagamento mediante l'invio di una comunicazione, a mezzo posta ordinaria, contenente il dettaglio delle somme da pagare nonché prevedere specifiche attività di Phone Collection, ove possibili. Tale verifica è tesa ad evitare le errate operazioni di riscossione coattiva a soggetti che invece non si trovano in quello stato - ad esempio perché hanno presentato ricorso oppure per erronea digitazione dei dati nel gestionale delle violazioni al C.d.S.

Le spese postali per la spedizione delle lettere di sollecito, sono a carico dell'Ente ancorché imputate al debitore.

OBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'AZIENDA SPECIALE E DELL'ENTE

L'Azienda dovrà:

- a) eseguire la fornitura oggetto del presente Piano Programma con perfetta efficienza, sotto la personale sorveglianza del responsabile o di persona a ciò espressamente autorizzata, nel rispetto di tutti i patti, le obbligazioni e le condizioni previste;
- b) assicurare, costantemente, il funzionamento delle strumentazioni locate per l'accertamento delle contravvenzioni;
- c) eliminare, entro 48 ore dalla contestazione, le disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità del funzionamento dei beni oggetto della fornitura;
- d) ottemperare a tutti gli obblighi previsti verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e ad assumere tutti gli oneri relativi, esonerando l'Ente da ogni responsabilità sia in caso di inadempienza che di infortunio;

- e) garantire l'adempimento delle obbligazioni assunte secondo i criteri di diligenza qualificata connessa all'esercizio in via professionale dell'attività di gestione del servizio offerto;

- f) disporre di una propria idonea struttura organizzativa per la gestione del servizio, dotata di personale qualificato e di comprovata esperienza;

- g) predisporre congiuntamente con l'Ufficio di P.M., un protocollo operativo in cui dovranno essere dettagliatamente descritte le modalità operative dell'intera gestione, ivi comprese le mansioni svolte dal personale dell'Azienda;

- h) provvedere all'attivazione del sistema informatico, nonché alla necessaria formazione del personale dell'Ufficio di P.M.; implementare i sistemi per l'informazione al cittadino, anche in riferimento al verbale notificato ed agli adempimenti conseguenti a carico dello stesso;

- i) garantire l'effettuazione di ogni attività sussidiaria all'accertamento e volta al buon fine delle notifiche predisposte;

- j) fornire all'Ufficio di P.M., con cadenza almeno trimestrale, la puntuale rendicontazione sull'intera attività svolta, comprensiva dell'entità e la tipologia dei ricorsi presentati, l'esito degli stessi;

- k) uniformarsi a tutte le norme previste in materia di protezione dei dati personali(privacy);

- l) sostenere a proprio carico tutte le spese per la fornitura del materiale di consumo;

- m) fornire al Comune specifici report, in formato elettronico, per rilevare:
 - le azioni, i tempi e gli esiti delle notifiche;
 - le somme riscosse sia per la parte relativa alla sanzione che alla quota per i costi di gestione a carico del trasgressore;
 - la gestione del contenzioso;
 - quant'altro occorrente al Comune per le proprie rilevazioni.
- n) impegnarsi, su segnalazione del Comando di P.M. a rivedere e riorganizzare tempestivamente le proprie prestazioni che presentino anomalie operative, al fine di migliorare l'intero servizio di gestione delle violazioni al Codice della Strada;

Il Comune garantirà le informazioni, sia in forma elettronica che in forma cartacea, esistenti presso la anagrafe comunale, limitatamente ed esclusivamente ai dati concernenti luogo, data di nascita e residenza dei sanzionati. Al fine di assicurare il buon esito delle attività affidate, il Comune, per il tramite del competente Servizio di Polizia Municipale, si impegna

- a) utilizzare gli apparecchi secondo le istruzioni operative che saranno fornite dall'Impresa aggiudicataria;
- b) segnalare all'Azienda Speciale gli eventuali guasti delle apparecchiature per una loro pronta riparazione;
- c) predisporre congiuntamente con l'aggiudicatario, di un protocollo operativo in cui dovranno essere dettagliatamente descritte le modalità operative dell'intera gestione, ivi comprese le mansioni svolte esclusivamente dal personale dell'Ufficio di P.M. in relazione al servizio di gestione dell'intero iter sanzionatorio;
- d) garantire la consegna a Poste Italiane ed il relativo pagamento delle somme necessarie alla notifica degli atti prodotti. Il Comune autorizzerà - nell'ipotesi d'impiego di strumenti informatici - l'utilizzo dell'immagine digitale della firma da apporre in calce ad ogni verbale elevato, ferma restando l'indicazione sul verbale del numero di codice/matricola identificativa del vigile o dell'ausiliario che ha elevato la contravvenzione.

Il Comune provvederà a dare formale comunicazione dell'affidamento delle attività di cui al presente capitolato e della relativa procura emessa in favore dell'Azienda ai soggetti terzi che siano direttamente o indirettamente interessati ai procedimenti di gestione e riscossione delle contravvenzioni, quali, Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, ACI, Unità Gestione Motorizzazione e Sicurezza del Ministero dei Trasporti e delle Infrastrutture, nonché a fornire l'accesso alle piattaforme telematiche per le visure necessarie (PRA, ACI ecc.).

PREVISIONE ECONOMICA

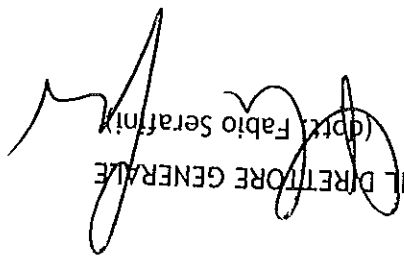
Il servizio di gestione dei Verbali del Codice della Strada attualmente è esternalizzato. Tale forma di gestione ha comportato negli anni scorsi un costo per l'Ente di circa 500.000,00 euro annui per la gestione di 50.000 verbali in media.

Tale servizio svolto attraverso l'Azienda Speciale Agropoli Cliente Servizi permette un controllo diretto e funzionale da parte dell'Ente, permettendo maggiore sinergia ed efficienza nella gestione delle attività.

La spesa prevista per l'affidamento del presente servizio all'Azienda Speciale "Agropoli Cliente Servizi" ammonta ad € 210.000,00. Tale importo risulta inferiore ai precedenti affidamenti, realizzando un risparmio per il Comune di Agropoli di almeno € 290.000,00 annui.

La previsione economica è integrata nel piano-programma 2018-2020 dell'Azienda.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Fabio Serafini)



INDICE

INTRODUZIONE

- a)SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE - CUNETTE - CADITOIE -IMMOBILI E IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI - AFFISSIONI**
- b)SERVIZIO CIMITERIALE**
- c)SERVIZIO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO - PULIZIA UFFICI COMUNALI**
- d)SERVIZIO DI MANUTENZIONE E GESTIONE BANCA DATI APPLICATIVI INFORMATICI**
- e)SERVIZI PORTUALI**
- f) SERVIZIO CONTROLLO SOSTA A PAGAMENTO**
- g)SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI E SERVIZIO SOCIALE SPORTELLO AMICO**
- h)SERVIZIO GESTIONE VERBALI CODICE DELLA STRADA**

A) SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE - CUNETTE - CADITOIE - IMMOBILI E IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI - AFFISSIONI

ATTIVITA'

Dovrà essere assicurato un servizio di manutenzione ordinaria e gestione delle buche su tutte le strade comunali del territorio di Agropoli, nonché la pulizia delle cunette e delle caditoie.
Gli interventi di riparazione dovranno avvenire, entro e non oltre giorni sette dalla rilevazione effettuata o segnalata dall'Ente.
Per ogni intervento che dovrà essere effettuato, dovrà redigere un computo metrico dei lavori, riportante i tratti stradali, il numero di buche e le ore di lavoro del personale, che dovrà essere inviato all'attenzione del Responsabile del Servizio dell'Ente, per gli adempimenti consequenziali;
Qualora gli interventi fossero superiori a quelli programmati nell'affidamento, l'Azienda dovrà avvisare tempestivamente l'Ente per consentire il reperimento dei fondi necessari alla maggiore spesa e solo dopo formale autorizzazione dovrà procedere ad effettuare i maggiori lavori segnalati;
Dovrà essere assicurato, altresì, un servizio di manutenzione ordinaria degli immobili comunali, relativamente a tutte quelle attività di piccola manutenzione come ad esempio sostituzione di maniglie e altre parti minute, traslochi, tinteggiatura di porzioni di pareti ecc.
Altresì dovrà essere assicurato il servizio di manutenzione e guardiania degli impianti sportivi comunali, nonché il servizio affissioni.
Per l'esecuzione degli interventi saranno redatti piani di lavoro annuali, che saranno approvati con il Bilancio preventivo.
L'Attrezzatura da utilizzare è quella già in dotazione all'Azienda

COORDINAMENTO E DIREZIONE

Azienda - Responsabile della sicurezza : _____
Azienda - Responsabile del Servizio : _____

CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : _____

ZONE D'INTERVENTO

Strade -Piazze - Cunette - uffici pubblici e impianti sportivi comunali

IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA

A) SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE - GUNETTE

N.	QUALIFICA	Livello	Ore settimanali	COSTO	
				Costo Annuo	Costo Annuo Totale
7	Operai generici	2	30	€ 29.000,00	€ 203.000,00
4	Operai generici - Internali	2	24	€ 15.000,00	€ 45.000,00
2	Operai generici - Internali	3	36	€ 25.000,00	€ 37.500,00
Totale					
Imprevisti/Straordinari/reperibilità				3,00%	€ 8.565,00
IRAP				5%	€ 14.703,25
Totale					€ 308.768,25
IVA					€ -
PERSONALE					€ 294.065,00
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI					€ 45.963,52
TOTALE IRAP					€ 14.703,25
TOTALE IVA					€ 10.111,97
TOTALE SPESA ANNUA					€ 364.883,74

SPESA PUBBLICHE IMMOBILI E IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI - AFFISSIONI

Descrizione	COSTO			
	Costo Annuo	AMMORT.		
Bitume buche	€ 5.000,00			
Materiale igienico	€ 3.000,00			
Materiale manutenzioni	€ 14.000,00			
Carburante	€ 3.800,00			
Spese per servizi	€ 15.000,00			
Acquisti economici	€ 985,02			
Totale		€ 41.785,02		
Spese Generali		10% € 4.178,50		
Totale		€ 45.963,52		
IVA		22% € 10.111,97		
MEZZI ED ATTREZZATURA				
Numero	Descrizione	Costo Annuo	AMMORT.	
Totale ammortamento annuo				€ -
Mezzi			3% € -	
Totale			€ -	
IVA			22% € -	

B) - SERVIZIO DI MANUTENZIONE CIMITERO

ATTIVITA'

L'Azienda dovrà assicurare il servizio di custodia (apertura e chiusura) del civico cimitero durante l'intero anno, il servizio di inumazione, tumulazione e riesumazione dei loculi, nicchie e tombe, e manutenzione e pulizia delle aree verdi, viali ed edifici.
Gli interventi prevedono oltre ai lavori di scasso, scavo e inumazione per le fosse di terra, e quelli di scasso e posa muratura ed intonaco per la chiusura dei loculi frontali e orizzontali, l'installazione delle lapidi sulle tombe e sui loculi, fornite dagli assegnatari, e l'installazione delle lapidi delle nicchie ossari, oltre la raccolta ed il deposito del materiale di risulta, trasporto nell'ambito dell'area cimiteriale e l'imballaggio dei rifiuti speciali, e piccoli interventi di manutenzione ordinaria, (impianto idrico, opere edili, pitturazioni e riparazione di opere in ferro).
Dovrà essere garantita la fornitura di materiale di consumo (Vestiaro, detergenti, materiale edile, carburante etc.) per il servizio necroscopico e per la pulizia dei Viali, anche quello di accesso, e delle Aree cimiteriali interne.
Inoltre dovrà essere garantita la pulizia degli Uffici, dei servizi igienici, e della sala autoptica con la fornitura dei relativi materiali di consumo (vestiaro, detergenti, asciugamani e carta igienica, cassette di pronto soccorso etc.).
L'attrezzatura da utilizzare è quella già in dotazione all'Azienda.

- COORDINAMENTO E DIREZIONE

Azienda - Responsabile della sicurezza : _____

Azienda - Responsabile del Servizio : _____

- CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : _____

- ZONE D'INTERVENTO

Area del Civico Cimitero

IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA

D) SERVIZIO DI MANUTENZIONE E GESTIONE BANCA DATI APPLICATIVI INFORMATICI

ATTIVITA'

Dovrà essere assicurato il servizio di supporto informatico e gestione delle banche dati e applicativi informatici comunali, con particolare riferimento ai software di contabilità, di gestione tributi, dell'anagrafe e dell'ufficio tecnico.
Dovranno essere verificate e aggiornate periodicamente le banche dati, anagrafiche, tributarie e contabili al fine di permettere all'Ente di operare utilizzando dati aggiornati e utili per lo svolgimento delle attività amministrative.
Le attività sono coordinate dai Responsabili dei Servizi e saranno eseguiti entro i termini richiesti.
L'attrezzatura da utilizzare è quella già in dotazione all'Azienda.

COORDINAMENTO E DIREZIONE

Azienda - Responsabile della sicurezza : _____

Azienda - Responsabile del Servizio : _____

CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : _____

ZONE D'INTERVENTO

Uffici Comunali

IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA

D) SERVIZIO DI MANUTENZIONE E GESTIONE BANCA DATI APPLICATIVI INFORMATICI

PERSONALE					SPESA GENERALI					MEZZI				
N. QUALIFICA	Livello	Ore gg.	Costo Annuo	Costo Annuo Totale	Descrizione	Costo Annuo	Numero	Descrizione	Costo Annuo	AMMORT.				
6	Impiegati tributi - interinali	3	331 € 19.000,00	€ 114.000,00										
3	Impiegati Ragioneria - interina	3	331 € 23.000,00	€ 69.000,00	materiale vario	€ 3.000,00				€ -				
2	Impiegati Manutenzione	3	331 € 32.000,00	€ 64.000,00	Manutenzione ord. Autom-attrez.	€ 4.000,00				€ -				
1	Impiegati Anagrafe	2	331 € 30.000,00	€ 30.000,00	Servizi informatici di supporto	€ 10.000,00				€ -				
1	Impiegati Ragioneria	3	331 € 32.000,00	€ 32.000,00	cancelletta	€ 500,00				€ -				
1	Impiegati Urbanistica - interina	3	15 € 10.000,00	€ 10.000,00						€ -				
1	Impiegato Ragioneria - interinali	4	15 € 12.000,00	€ 12.000,00						€ -				
1	Impiegati Cuc - interina	3	30 € 18.000,00	€ 18.000,00						€ -				
Totale				€ 349.000,00	Totale	€ 17.500,00	Totale ammortamento annuo				€ -			
Imprevisti/straordinari/reperibilità				3% € 10.470,00										
IRAP				5% € 17.973,50										
16				Totale		Spese Generali		Mezzi		3% € -				
				€ 377.443,50		10% € 1.750,00		Mezzi		3% € -				
				IVA				Totale		€ -				
				€ -				IVA		21% € -				
PERSONALE				€ 359.470,00										
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI				€ 19.250,00										
TOTALE IRAP				€ 17.973,50										
TOTALE IVA				€ 4.235,00										
TOTALE SPESA ANNUA				€ 400.928,50										

E) SERVIZIO GESTIONE GUARDIANIA PONTILI

- ATTIVITA'

Dovrà essere assicurato un servizio di assistenza all'ormeggio e di guardiania delle imbarcazioni.
Il servizio consiste nell'assistenza all'ormeggio e di guardiania delle imbarcazioni nello specchio acque, di complessivi mq. 12.259, presso la banchina di riva e presso i pontili comunali di cui alla concessione demaniale n. 152 del 28/11/2007, comprensiva dell'ampliamento di cui alla concessione demaniale n. 48 del 03/07/2012 di mq. 1.185.
L'attrezzatura da utilizzare è quella già in dotazione all'Azienda.

- COORDINAMENTO E DIREZIONE

Azienda - Responsabile della sicurezza : _____
Azienda - Responsabile del Servizio : _____

- CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : _____

- ZONE D'INTERVENTO

Area portuale – pontili comunali

IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA

F) SERVIZIO CONTROLLO SOSTA A PAGAMENTO

- ATTIVITA'

Dovrà garantire la gestione della sosta a pagamento, senza custodia dei veicoli, per tutti gli stalli che verranno individuati, nonché la manutenzione, ordinaria e straordinaria, della segnaletica stradale, orizzontale e verticale, inerente la sosta, compresa la segnaletica orizzontale degli stalli di sosta bianchi, gli stalli riservati ai veicoli adibiti alle operazioni di carico e scarico delle merci, gli stalli riservati ai veicoli a servizio delle persone diversamente abili, per le aree e le strade individuate nel Piano della Sosta, con oneri economici e finanziari a completo carico dell'Azienda, la manutenzione ordinaria e straordinaria, e la gestione dei dispositivi di controllo della sosta a pagamento definiti "Parcometri", ivi compresa la fornitura di tutto il materiale di consumo necessario per il corretto e continuo funzionamento dei dispositivi, nonché al prelievo dei corrispettivi con rendicontazione e riversamento nelle casse dell'Ente. Dovrà altresì effettuare il controllo della sosta mediante l'esercizio delle funzioni di prevenzione ed accertamento delle violazioni, limitatamente alle aree e strade oggetto dell'affidamento, in cui siano presenti stalli di sosta a pagamento, con procedura sanzionatoria amministrativa ed organizzazione completa del servizio, nonché il rilascio di permessi di sosta, contrassegni, abbonamenti, agli utenti aventi diritto. L'attrezzatura da utilizzare è quella già in dotazione all'Azienda.

- COORDINAMENTO E DIREZIONE

Azienda - Responsabile della sicurezza : _____

Azienda - Responsabile del Servizio : _____

- CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : _____

- ZONE D'INTERVENTO

Intero territorio Comunale

IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA

G) SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI E SERVIZIO SOCIALE SPORTELLO AMICO

- ATTIVITA'

Dovrà essere assicurato il servizio di trasporto scolastico a mezzo di autovetture, minibus e autobus con conducente, a favore degli alunni delle scuole del Comune di Agropoli

Annualmente, l'Amministrazione comunale comunicherà prima dell'avvio del servizio, le tipologie di scuole, ciascun itinerario, i giorni di inizio e chiusura, il calendario scolastico, il numero di corse giornaliere e settimanali ed il numero effettivo degli utenti.

Dovrà essere assicurato altresì un servizio sociale di sportello Amico al fine di dare una risposta alle numerose richieste dei cittadini che molto spesso faticano a trovarla perdendo opportunità, tempo e denaro vagando da un ufficio all'altro. Proprio per cercare di semplificare la complessità percepita dal cittadino, lo Sportello Amico avvierà collaborazioni con altri Enti e associazioni, per offrire ai cittadini momenti di consulenza e approfondimento gratuiti su temi specifici e di interesse diffuso. Nei mesi di servizio si potranno organizzare degli incontri informativi sulla Social card, il Bonus famiglia, le agevolazioni fiscali sul risparmio energetico, ecc.

L'attrezzatura da utilizzare è quella già in dotazione all'Azienda.

- COORDINAMENTO E DIREZIONE

Azienda - Responsabile della sicurezza : _____

Azienda - Responsabile del Servizio : _____

- CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : _____

- ZONE D'INTERVENTO

Casa Comunale -- Segretariato sociale

IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA

ATTIVITA'

H) SERVIZIO GESTIONE VERBALI CODICE DELLA STRADA

Dovrà essere assicurato il servizio relativo alla gestione dei verbali elevati per infrazione del codice della strada in particolare:
Servizio di gestione delle operazioni materiali inerenti il procedimento sanzionatorio degli atti relativi alle violazioni al Codice della Strada,
Attività di back-office/supporto front-office da svolgersi all'interno dell'ufficio P.M. con personale regolarmente assunto dall'Azienda Speciale per un numero minimo di 18 ore settimanali, nei giorni e secondo le modalità indicate dall'Ufficio di P.M., per tutte le attività previste dal piano programma
Fornitura del Software, creazione del fascicolo digitale della singola contravvenzione contenente tutta la documentazione relativa;
Fornitura al Comando di P.M. dei bollettari cartacei dei preavvisi e dei verbali di accertamento
Archiviazione cartacea e digitale di tutta la documentazione prodotta nel corso delle attività, mediante la scansione della documentazione cartacea
Espletamento richiesta pagamenti rateali, raccolta e inserimento moduli punti, invio accertamenti art. 126 Bis;
Supporto all'Ufficio della PM per l'espletamento delle pratiche relative al contenzioso promosso dai verbalizzati innanzi al Prefetto, al Giudice di Pace e/o al Tribunale competente per territorio, importazione/conversione del contenuto degli attuali archivi (data base) del C.P.M.,
Monitoraggio incassi della riscossione volontaria, recupero stragiudiziale
Monitoraggio degli incassi derivanti dalla riscossione volontaria su specifico conto corrente postale dedicato intestato al Comune che fornirà all'Azienda Speciale le credenziali di accesso per la consultazione e la verifica di tutte le movimentazioni;
Servizio di recupero del credito stragiudiziale.
Noleggio, installazione, assistenza, manutenzione, certificazione e taratura (Presso Centro SIT) di dispositivi elettronici per il rilevamento delle violazioni ai limiti massimi di velocità compreso software di gestione e supporto tecnico con personale specializzato;

- COORDINAMENTO E DIREZIONE

Azienda - Responsabile della sicurezza : _____

Azienda - Responsabile del Servizio : _____

- CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : _____

- ZONE D'INTERVENTO

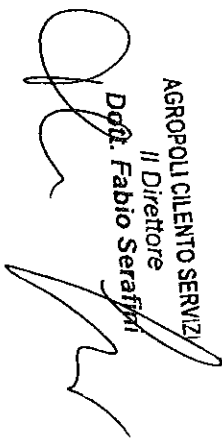
Casa Comunale – Intero territorio comunale

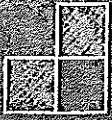
IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA

RIPILOGO SPESE TOTALI PER SERVIZI

Spesa totale del pers. le a tempo indeterminato servizi	€	582.120,00	Acquisti e Manutenzioni	282.128,48	IRAP	69.442,67
Spesa totale del pers. le a tempo determinato servizi	€	806.733,33			IVA	62.068,27
	€	1.388.853,33		282.128,48		131.510,93
Totale spesa	€	1.802.492,75				


Dott. Fabio Serafini
 Il Direttore
 AGROPOLI CILENTO SERVIZI



DIRETTORE GENERALE
Dott. Fabio Seranni
23/11/2018

PROL. N. 441
22 MAR 2018
CITTA' DI AGROPOLI

AGROPOLI CLIENTO SERVIZI
RELAZIONE AZIENDALE SULLA PROGRAMMAZIONE
ORDINARIA 2018

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE

2018

Nota introduttiva

L'Azienda speciale Agropoli Cilento Servizi dopo l'ingresso nella compagine sociale dell'Unione dei Comuni Alto Cilento, è Azienda Speciale consortile, svolge servizi pubblici, ed è posseduta interamente da enti pubblici. La società adotta la contabilità economica secondo il sistema della partita doppia e redige il bilancio in formato CBE, nonché rispetta tutte le altre previsioni normative compatibili con il regime giuridico dell'azienda. L'azienda speciale, predispone le determinazioni, ed emette mandati e reversali a parziale integrazione con la contabilità pubblica degli enti partecipanti. Nel rispetto dello statuto sociale elabora il bilancio preventivo ed il consuntivo.

La presente relazione che accompagna il bilancio di previsione, adempie pertanto al dettato dello statuto dell'azienda ed è composta dal programma delle attività e dal budget preventivo di spesa per competenza 2018.

Il bilancio preventivo è redatto secondo il criterio di competenza, ciò significa che include tutti i ricavi e tutte le spese che l'azienda potrà sostenere nel corso dell'esercizio 2018 per la corretta gestione della società, indipendentemente dal loro incasso e/o pagamento.

Tale strumento di programmazione assume alla duplice funzione di comunicare agli enti soci, al fine del controllo preventivo, le attività presunte dell'anno 2018 che la società potrà in essere, inoltre esso costituisce un indispensabile strumento per il CDA per orientarsi nella gestione societaria.

L'AZIENDA SPECIALE

Secondo la normativa vigente sui servizi pubblici locali all'Azienda Speciale, ente strumentale dei Comuni soci, competono funzioni e compiti gestionali mentre al Comune spetta la responsabilità di definire obiettivi ed indirizzi. Lo strumento principale che contiene tali obiettivi, declinati sotto forma di scelte e programmi dell'Azienda condivisi dall'Amministrazione, è rappresentato dal Piano Programma, adottato in sede di approvazione del bilancio preventivo economico.

Lo Statuto dell'Azienda Speciale, approvato con deliberazione del Consiglio stabilisce che il Piano Programma "contiene le scelte e gli obiettivi che l'Azienda

intende perseguire nel breve periodo, esso indica in particolare i servizi offerti ed il loro livello di erogazione ed il programma di sviluppo dei servizi".

Le Amministrazioni Comunale ed Unionale hanno approvato l'attivazione delle procedure per la costituzione dell'Azienda Speciale con delibera di Consiglio ed hanno approvato gli indirizzi per la costituzione dell'Azienda Speciale.

Il Piano Programma 2018-2020 è stato redatto dal Direttore e deve essere approvato direttamente dal Consiglio Comunale così come tutti gli atti fondamentali, nel rispetto delle linee di indirizzo a suo tempo approvate.

Il tutto per avvalorare non solo la scelta di indirizzo politico ma di controllo ed orientamento nella possibilità riconosciuta agli enti locali dalle normative vigenti e dallo Statuto di scegliere in autonomia le procedure e i modelli organizzativi e di gestione dei Servizi Pubblici Locali.

Il Consiglio:

1) ha approvato il documento di indirizzo generale dell'Amministrazione per l'Azienda Speciale, attraverso il quale, l'Azienda Speciale nell'operare con i criteri

fondamentali di:

- Economicità,
- Efficienza,
- Autonomia imprenditoriale,
- Garanzia ai servizi e nei servizi di snellezza e flessibilità,
- Coordinamento ed integrazione degli interventi.

2) Dovrà in modo preliminare acquisire piena conoscenza:

- a) dei servizi in essere e del loro funzionamento,
- b) delle entrate e delle spese che questi servizi comportano,
- c) di quali e quante risorse tecniche, economiche-finanziarie ed umane necessitano,
- d) dei margini di miglioramento quantitativo e qualitativo possibili in ciascun servizio,
- e) lo Studio di Fattibilità per la realizzazione nel di un'azienda speciale per i servizi alla collettività;
- f) lo Statuto dell'Azienda Speciale.



- n. 12 unità di personale interinale per lo svolgimento della manutenzione e gestione banca dati applicativi informativi;
 - n. 1 unità di personale interinale in qualità di geometra;
 - n. 1 unità di personale interinale in qualità di coordinatore degli operai;
 - n. 6 impiegati a tempo indeterminato;
 - n. 5 operai a tempo indeterminato per i servizi ordinari;
- servizi già svolti così riassumibile:

Per quanto concerne la forza lavoro giova ricordare che si prevede per l'anno prossimo di occupare la stessa forza lavoro occupata nel corso dell'anno 2017 per i

L'ORGANICO SOCIALE

Pertanto per l'esercizio 2018 la società svolgerà tutte le citate attività, il bilancio preventivo, per quanto riguarda le voci di ricavi, tiene in considerazione i valori economici derivanti dall'affidamento del Piano Programma e della convenzione.

- Supporto alle funzioni comunali nella gestione dei verbali del codice della strada.
- Servizio di trasporto scolastico e servizio sociale Sportello Amico
- Controllo della sosta a pagamento e guardiana porto.
- Affidamento Servizi Strumentali alla Manutenzione strade - cunette - pubblico, pulizia uffici comunali e spiagge, manutenzione caditoie, manutenzione e impianti sportivi comunali, servizio cimiteriale, servizio verde

- Affidamento Servizi Strumentali alla Manutenzione strade - cunette - servizi strumentali all'azienda Agropoli Cliente Servizi così sintetizzabili:

Il Comune di Agropoli affida per il triennio 2018/2020 l'espletamento di alcuni

IL PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

g) le principali attività operative da avviare

Negli indirizzi generali, l'attenzione viene posta ad alcuni settori strategici, sia per l'importanza che rivestono nel bilancio comunale sia per l'impatto che hanno nella collettività Settore Servizi Sociali e Settore Tecnologico - Ambientale

Il seguente bilancio previsionale è redatto a sezioni contrapposte secondo uno schema di facile lettura ed interpretazione con esposizione di tutte le voci di spesa da un lato, il cui totale ammonta ad € 2.080.000,00 e di tutte le voci di ricavo dall'altro, il cui totale ammonta ad € 2.080.000,00. Considerato l'affidamento da parte del Consiglio Comunale della gestione della farmacia comunale, attualmente gestita dal CFS Consorzio Farmaceutico Salernitano, si è ritenuto di non inserire i dati della futura gestione nonché il relativo piano programma per il 2018 rinviando in merito a quanto già previsto per il 2017 ed approvato dal Consiglio Comunale in

BILANCIO PREVISIONALE DI COMPETENZA 2018

Dal punto di vista patrimoniale la società ha effettuato degli investimenti al fine di dotarsi di attrezzature varie e mezzi idonei a garantire un miglior espletamento dei servizi pubblici affidati.

La società si è dotata di mezzi di lavoro e trasporto in n.3 Ape da lavoro usate, n.1 Fiat Doblo, n.1 Trattorino con spazzolatrice, inoltre vi sono attrezzature varie e minute come i decespugliatori, tosaerba, ed infine la società ha provveduto all'allestimento di una sede operativa con postazioni di lavoro complete di computer e di mobili di ufficio.

Si prevede altresì di acquisire n. 2 scuolabus per espletare il servizio di trasporto scolastico, inoltre l'Azienda sarà dotata di ulteriori mezzi strumentali messi a disposizione dal Comune di Agropoli oggetto di migliorie di gare per lavori pubblici.

IL PATRIMONIO

- n. 6 unità di personale interinale per lo svolgimento dei servizi portuali;

- n. 8 unità di personale interinale per lo svolgimento del controllo della sosta a pagamento.

Inoltre considerati i nuovi servizi affidati, e l'esigenza di migliorare i servizi oggi svolti attraverso cooperative sarà occupata nuova forza lavoro attraverso società interinale.

A) SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE - CUNETTE - IMMOBILI E IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI - AFFISSIONI		PERSONALE	€ 294.065,00	€ 294.065,00
		QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 32.994,46	€ 32.994,46
		TOTALE IRAP	€ 10.076,90	€ 10.076,90
		SPESA TOTALE PERSONALE	€ 397.136,37	€ 397.136,37
		TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 45.963,52	€ 45.963,52
		TOTALE IVA	€ 11.384,27	€ 11.384,27
		QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 5.783,18	€ 5.783,18
		QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 15.287,81	€ 15.287,81
		TOTALE SPESA ANNUA	€ 415.555,14	€ 415.555,14

Totale	2.080.000,00
--------	--------------

RIEPILOGO DELLE SPESE	
SPESA ORGANI SOCIALI	16.480,00
SPESA PER PERSONALE	1.544.684,43
SPESA PER MANUTENZIONI E CONSUMI ORDINARI	355.117,13
SPESA PER IRAP AL NETTO DELLE DEDUZIONI PARI A € 30.000,00	47.592,67
SPESA PER IVA	78.125,77
SPESA PER ROTTAZIONE EQUITALIA	23.000,00
SPESA PER INTERESSI PASSIVI E FISCALI	15.000,00

quanto i tempi di effettiva consegna della farmacia sono incerti a causa di un contenzioso in corso .



C) SERVIZIO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO - PULIZIA UFFICI COMUNALI E SPIAGGE	
PERSONALE	€ 186.945,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 20.975,47
TOTALE IRAP	€ 6.406,16
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 214.326,62
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 55.000,00
TOTALE IVA	€ 12.908,83
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 3.676,52
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 9.718,87
TOTALE SPESA ANNUA	€ 295.630,85
PERSONALE	€ 186.945,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ -
TOTALE IRAP	€ 6.406,16
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 214.326,62
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 55.000,00
TOTALE IVA	€ 12.908,83
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 3.676,52
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 9.718,87
TOTALE SPESA ANNUA	€ 295.630,85

B) SERVIZIO CIMITERIALE	
PERSONALE	€ 86.520,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 9.707,65
TOTALE IRAP	€ 2.964,83
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 99.192,49
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 3.360,00
TOTALE IVA	€ 1.113,54
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 1.701,53
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 4.497,99
TOTALE SPESA ANNUA	€ 109.865,54
PERSONALE	€ 86.520,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ -
TOTALE IRAP	€ 2.964,83
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 99.192,49
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 3.360,00
TOTALE IVA	€ 1.113,54
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 1.701,53
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 4.497,99
TOTALE SPESA ANNUA	€ 109.865,54

E) SERVIZIO GUARDIANIA PONTILI			
PERSONALE	€	118.633,33	€
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€	13.310,81	€
TOTALE IRAP	€	4.065,28	€
SPESA TOTALE PERSONALE	€	136.009,42	€
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€	7.700,00	€
TOTALE IVA	€	2.207,28	€
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€	2.333,08	€
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€	6.167,49	€
TOTALE SPESA ANNUA	€	154.417,28	€
PERSONALE	€	118.633,33	€
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€	13.310,81	€
TOTALE IRAP	€	4.065,28	€
SPESA TOTALE PERSONALE	€	136.009,42	€
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€	7.700,00	€
TOTALE IVA	€	2.207,28	€
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€	2.333,08	€
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€	6.167,49	€
TOTALE SPESA ANNUA	€	154.417,28	€

D) SERVIZIO DI MANUTENZIONE E GESTIONE BANCA DATI APPLICATIVI INFORMATICA			
PERSONALE	€	359.470,00	€
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€	40.332,99	€
TOTALE IRAP	€	12.318,17	€
SPESA TOTALE PERSONALE	€	412.121,16	€
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€	19.250,00	€
TOTALE IVA	€	5.790,28	€
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€	7.069,46	€
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€	18.688,07	€
TOTALE SPESA ANNUA	€	462.918,97	€
PERSONALE	€	359.470,00	€
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€	40.332,99	€
TOTALE IRAP	€	12.318,17	€
SPESA TOTALE PERSONALE	€	412.121,16	€
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€	19.250,00	€
TOTALE IVA	€	5.790,28	€
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€	7.069,46	€
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€	18.688,07	€
TOTALE SPESA ANNUA	€	462.918,97	€

PERSONALE		€ 106.320,00	€ 106.320,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE		€ 11.929,24	€ 11.929,24
TOTALE IRAP		€ 3.643,33	€ 3.643,33
SPESA TOTALE PERSONALE		€ 121.892,57	€ 121.892,57
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI		€ 31.860,71	€ 31.860,71
TOTALE IVA		€ 7.469,36	€ 7.469,36
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE		€ 2.090,92	€ 2.090,92
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE		€ 5.527,35	€ 5.527,35
TOTALE SPESA ANNUA		€ 168.840,91	€ 168.840,91
g) SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI E SERVIZIO SOCIALE SPORTELLINO AMICO			

PERSONALE		€ 148.320,00	€ 148.320,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE		€ 16.641,69	€ 16.641,69
TOTALE IRAP		€ 5.082,57	€ 5.082,57
SPESA TOTALE PERSONALE		€ 170.044,26	€ 170.044,26
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI		€ 23.100,00	€ 23.100,00
TOTALE IVA		€ 5.723,72	€ 5.723,72
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE		€ 2.916,91	€ 2.916,91
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE		€ 7.710,84	€ 7.710,84
TOTALE SPESA ANNUA		€ 209.495,73	€ 209.495,73
f) SERVIZIO CONTROLLO SOSTA A PAGAMENTO			

H) SERVIZIO GESTIONE VERBAU CODICE DELLA STRADA	€	88.580,00	PERSONALE
	€	9.938,79	QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE
	€	3.035,42	TOTALE IRAP
	€	101.554,21	SPESA TOTALE PERSONALE
	€	95.894,26	TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI
	€	21.479,99	TOTALE IVA
	€	1.742,04	QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE
	€	4.605,08	QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE
	€	225.275,59	TOTALE SPESA ANNUA
	€	88.580,00	
	€	9.938,79	
	€	3.035,42	
	€	101.554,21	
	€	95.894,26	
	€	21.479,99	
	€	1.742,04	
	€	4.605,08	
	€	225.275,59	



Voci di bilancio	Anno 2018
Spesa per personale	€ 1.544.684,43
Spese Sicurezza sul lavoro e DPI	€ 11.500,00
Spese per servizi di manutenzione e materiali di consumo	€ 275.017,13
Spese consumi sede telefono e cancelleria	€ 1.500,00
Spese per Consulenze tecniche e amministrative, legali	€ 42.000,00
Compensi+ revisori+previdenza	€ 17.280,00
Carburante	€ 20.300,00
Imposte e tasse diverse	€ 163.718,44
Assicurazione RC	€ 4.000,00
TOTALE COSTI	€ 2.080.000,00
TOTALE RICAVI	€ 2.080.000,00

Previsione economica

L'identificazione preventiva dell'andamento economico dell'Azienda scaturisce dalla valorizzazione dei fattori di costo e ricavo necessari per realizzare il disegno strategico, così come previsto dall'assetto organizzativo scelto considerando come base di partenza: la traduzione in termini economici dei dati finanziari di natura corrente acquisiti nella fase precedente;

Per rendere più chiaro il percorso di definizione del bilancio è stato definito un Piano dei conti e un elenco di Centri di responsabilità mediante cui si è proceduto alla delineaazione di previsioni di previsioni di costo e di ricavo.

Il bilancio di tipo economico risulta dal seguente prospetto e dalla nota di commento di alcune delle principali voci:



Ing. Consolato N. Caccamo
Consigliere Comunale e Capogruppo M5S
Vicepresidente del Consiglio Comunale
c.n.caccamo@pec.comune.agropoli.sa.it



INTERVENTO IN CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: **"Approvazione Piano Programma 2018/2020 Agropoli Cliente Servizi"**

Un'azienda speciale, nell'ordinamento giuridico italiano è un ente pubblico senza scopo di lucro definito quale "ente strumentale" dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio stato, approvato dal consiglio comunale o provinciale ovvero dall'organo legislativo di una regione o provincia autonoma. Nel linguaggio comune sono spesso definite aziende municipali (o "municipalizzate").

NON sono però, e non confondiamone l'entità giuridica, delle cosiddette "Partecipate" che sono delle società di capitale, anche pubblico, ma di diritto privato. Le aziende speciali sono formalmente organismi di diritto pubblico nonchè enti strumentali ai sensi dell'art. 114 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ma aventi natura sostanziale di enti pubblici economici e non nella pubblica amministrazione italiana in quanto - secondo la sentenza della Suprema Corte di Cassazione 15 dicembre 1997 n. 12654 esercitano attività, strumentale al pubblico interesse, in quanto loro attività di gestione consta di un servizio pubblico. Sono inoltre soggette, ai sensi del codice dei contratti pubblici, alla normativa sugli appalti pubblici.

Come si legge all'articolo 1 dello statuto dell' Azienda Speciale denominata "Agropoli Cliente Servizi" (di seguito Azienda), essa fu costituita proprio ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs. 267/2000. Il Comune di Agropoli costituì l'Azienda come ente strumentale per effetto della trasformazione della società Agropoli Servizi Srl, allo scopo di perseguire il generale interesse della comunità che esso rappresenta. Si legge pure testualmente che "L'Azienda svolgerà la propria attività improntandola ai criteri di trasparenza, imparzialità, efficacia ed efficienza".

Ciò detto, in tema di Trasparenza, non ci sembra proprio eccellente visto la grave assenza di un proprio sito istituzionale dove apporre atti deliberativi e dirigenziali, gli organigrammi e documenti contabili. Si parla poi in questi giorni di cambio del contratto collettivo da applicarsi ai lavoratori della società. Come anzi detto, l'ente, non economico perchè non fa profitto, è da considerarsi soggetto di diritto pubblico e come tale va gestito e con tutto ciò che ne consegue anche in tema di contrazione sindacale.

A riguardo si richiama che con la sentenza n. 1842/2015, il Consiglio di Stato, sezione III, ha statuito che qualora un'azienda speciale, costituita per ragioni di carattere sociale, gestisca un servizio o un'attività senza raggiungere la copertura dei costi, e con un corrispondente un contributo finanziario da parte del Comune proprietario, l'azienda medesima deve qualificarsi appunto come un **«ente pubblico non economico»**.

A tal riguardo penso e credo che anche ai dipendenti dell'Agropoli Cliente Servizi vada esteso e applicato il CCNL Enti Pubblici, essendo ogni altra forma contrattuale al di fuori del diritto pubblico e per tanto soggetta nella sua eventuale applicazione a costi e lunghi contenziosi che comprometterebbero sia la motivazione dei lavoratori, sia le casse comunali.

A questo punto il Presidente del Consiglio introduce l'argomento di cui all'oggetto "Azienda speciale Agropoli Cilentò Servizi: approvazione piano programma 2018/2020".

Relazione sull'argomento l'ass. Mutalipassi indicando i servizi offerti e i benefici che ne derivano.

Interviene il Cons. Caccamo il quale spiega la differenza tra società partecipate e aziende speciali. Deposita poi una nota agli atti.

Interviene il Sindaco il quale, in ragione di quanto affermato dal Consigliere Caccamo circa l'utilità dell'incremento dei servizi gestiti a mezzo della "Agropoli Cilentò Servizi", sottolinea l'approccio "dialogante" della maggioranza.

Interviene poi il direttore generale dell'Azienda speciale Agropoli Cilentò Servizi il quale parla dei contratti collettivi dei lavoratori sui quali si sta lavorando insieme ai sindacati e di come si sta cercando un accordo.

In assenza di ulteriori interventi da parte dei consiglieri presenti il Presidente del Consiglio invita a votare.

Il Consiglio Comunale

Vista la proposta di deliberazione di cui sopra;
Dato atto che su tale proposta di deliberazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli del Responsabile del Servizio, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000;
Con voti resi in forma palese con il seguente esito:

votanti :17;

favorevoli: 15;

contrari: 2 (Caccamo e Abate);

astenuuto nessuno

delibera

-è approvata la proposta innanzi trascritta

Con successiva votazione conforme resa in forma palese viene approvata l'immediata eseguibilità.