

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)



copla

N° 21 del 21/05/2019

OGGETTO : AZIENDA SPECIALE AGROPOLI CLIENTO SERVIZI : PIANO PROGRAMMA 2019/2021.

L'anno duemiladiciannove il giorno VENTUNO del mese di MAGGIO alle ore 18,10 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:

Consiglieri:

- 1) Di Biasi Franco
- 2) Di Filippo Giuseppe
- 3) Crispino Francesco
- 4) Russo Gennaro
- 5) Marciano Pietro Paolo
- 6) Cammarota Giuseppe
- 7) La Porta Massimo
- 8) Verrone Gian Luigi

- 09) Di Nardo Eleodoro
- 10) Buonora Maristella
- 11) Framondino Luigi
- 12) Comite Nicola
- 13) Botticchio Giuseppina
- 14) Coppola Salvatore
- 15) Abate Agostino
- 16) Caccamo Consolato Natalino

Risultano assenti: COMITE, DI NARDO, RUSSO, CRISPINO.

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: Roberto Antonio Mutalipassi, Maria Giovanna D'Arienzo, Eugenio Benevento e Gerardo Santosusso .

..... in prosieguo di seduta

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 02, maggio 2019-

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 02, maggio 2019-

Per il Responsabile Servizio Finanziario  
f. to Biagio Motta

**PIANO PROGRAMMA 2019-2021**

**AGROPOLI CILENTO  
SERVIZI  
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE**

Acc. 1

## **INDICE**

### **INTRODUZIONE**

- a) SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE - CUNETTE -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 INDIGENTI E DISABILI E SERVIZIO SOCIALE SPORTELLO AMICO**
- h) SERVIZIO GESTIONE VERBALI CODICE DELLA STRADA**

**A) SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE – CUNETTE – 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.

Gli interventi di riparazione dovranno avvenire, entro e non oltre giorni sette dalla rilevazione effettuata o segnalata dell'Ente.

Per ogni intervento che dovrà essere effettuato, si dovrà redigere, un rapporto di servizio, 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 manutenzione come ad esempio sostituzione di maniglie e altre parti minute, traslochi, tinteggiatura di pareti, manutenzione ordinaria degli impianti idrico-sanitari ed elettrici ecc. nei limiti del budget di spesa affidato, 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.

Altresì dovrà essere assicurato il servizio di manutenzione degli impianti sportivi comunali, nonché il servizio affissioni.

Per l'esecuzione degli interventi saranno redatti specifici piani di lavoro.

L'Attrezzatura da utilizzare è quella già in dotazione all'Azienda

**- COORDINAMENTO E DIREZIONE**

Azienda - Responsabile della sicurezza : Arch. Arturo De Santis

Azienda - Responsabile del Servizio : Ing. Volpe Gianluca

**- CONTROLLO**

Comune - Responsabile del Servizio : Ing. Agostino Sica

**- ZONE D'INTERVENTO**

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

**IL RESPONSABILE DELL'ENTE**

**IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA**

**AI SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE - GUNITE - FONTANE PUBBLICHE IMMOBILI E IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI - AFFISSIONI**

**PERSONALE**

QUALIFICA	Linea	Ore sett	Costo Annuo	Costo Annuo Totale
6 Operai generici	2	30	€ 28.500,00	€ 171.000,00
1 Operai specializzato	3	30	€ 29.500,00	€ 29.500,00
4 Operai generici - interni	2	24	€ 13.500,00	€ 54.000,00
2 Operai generici - interni	3	36	€ 23.500,00	€ 47.000,00
2 Operai generici - interni 3 mesi	2	24	€ 3.500,00	€ 7.000,00
<b>Totale</b>				<b>€ 308.500,00</b>

Imprevisti/straordinari/reperibilità			2,00%	€ 6.170,00
IRAP			5%	€ 15.733,50
<b>Totale</b>				<b>€ 330.403,50</b>

<b>Totale</b>				<b>€ 314.670,00</b>
---------------	--	--	--	---------------------

**PERSONALE** € 314.670,00

**TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI** € 54.954,62

**TOTALE IRAP** € 15.733,50

**TOTALE IVA** € 12.090,02

**TOTALE SPESA ANNUA** € 397.448,12

**SPESE GENERALI**

Descrizione	Costo Annuo	Mezzi	Costo Annuo	AMMORT.
Bitume buche	€ 7.000,00			
Materiale igienico sanitario	€ 8.000,00			
Materiale elettrico	€ 8.000,00			
Materiale edile	€ 15.000,00			
Carburante	€ 3.000,00			
Spese per servizi	€ 7.000,00			
Vestitario e DPI	€ 1.000,00			
Acquisti economici	€ 1.337,73			
manutenzione automezzi	€ 2.000,00			
<b>Totale</b>	<b>€ 52.337,73</b>		<b>Totale ammortamento annuo</b>	<b>€ -</b>

Spese Generali	5%	€ 2.616,89	Mezzi	3%	€ -
<b>Totale</b>		<b>€ 54.954,62</b>			<b>€ -</b>

IVA	22%	€ 12.090,02	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, viale 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 (vestiario, 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 (vestiario, 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 : Arch. Arturo De Santis

Azienda - Responsabile del Servizio : Ing. Volpe Gianluca

**CONTROLLO**

Comune - Responsabile del Servizio : Ing. Agostino Sica

**ZONE D'INTERVENTO**

Area del Civico Cimitero

**IL RESPONSABILE DELL'ENTE**

**IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA**

PERSONALE					B) SERVIZIO GIMTERIALE			SPESSE GENERALI				MEZZI ED ATTREZZATURA			
QUALIFICA		Livello	Ore settimanali	Costo Annuo	Costo Annuo Totale	Descriptione	Costo Annuo	Numero	Descriptione	Costo Annuo	AMMORT.				
2 Operai specializzati		3	36	34000,00 €	68.000,00 €	Manutenzione ord. Autom.-attrezz.	€ 200,00								
3 Operai pulizia - interinali		2	24	13500,00 €	40.500,00 €	Carburante	€ 200,00								
						Vestuario e DPI	€ 500,00								
						materiale edile	€ 2.500,00								
<b>Totale</b>					<b>108.500,00 €</b>	<b>Totale</b>	<b>3.400,00 €</b>	<b>Totale ammortamento annuo</b>			<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	
Imprevisti/Straordinari/riparibilità					2,00% € 2.170,00	Spese Generali					5% € 170,00	Mezzi	3% € -		
IRAP					5% € 5.533,50	<b>Totale</b>						<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	
5	<b>Totale</b>				<b>116.203,50 €</b>	<b>Totale</b>					<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	
	IVA				€ -	IVA					22% € 785,40	IVA	21% € -		
<b>PERSONALE</b>					<b>€ 110.670,00</b>	<b>PERSONALE</b>					<b>€ 110.670,00</b>				
<b>TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI</b>					<b>€ 3.570,00</b>	<b>TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI</b>					<b>€ 3.570,00</b>				
<b>TOTALE IRAP</b>					<b>€ 5.533,50</b>	<b>TOTALE IRAP</b>					<b>€ 5.533,50</b>				
<b>TOTALE IVA</b>					<b>€ 785,40</b>	<b>TOTALE IVA</b>					<b>€ 785,40</b>				
<b>TOTALE SPESA ANNUA</b>					<b>€ 120.558,90</b>	<b>TOTALE SPESA ANNUA</b>					<b>€ 120.558,90</b>				



**C) SERVIZIO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO - PULIZIA UFFICI COMUNALI**

**- ATTIVITA'**

Dovrà essere assicurato un servizio per la manutenzione ordinaria del verde pubblico, aree attrezzate, potatura alberi ed arbusti e siepi, banchine stradali mediante taglio, raccolta e deposito presso aree ecologiche individuate dall'Ente;

Il taglio erboso delle aree individuate dall'Ente sarà eseguito con tagliaerba, con cadenze quindicinali.

La potatura dei cespugli ed arbusti consiste nel taglio della vegetazione vecchia e priva di vigore e riduzione della chioma.

La potatura di siepi consiste nel taglio della vegetazione vecchia e priva di vigore e riduzione della chioma.

La potatura degli alberi di basso fusto sarà effettuata in base alla forma campione stabilita dall'Ente e secondo la potatura a tutta cima e del taglio di ritorno.

Il taglio di erba lungo le banchine.

Deve essere altresì assicurato il servizio di pulizia degli uffici comunali.

L'attrezzatura da utilizzare è quella già in dotazione all'Azienda, oltre un mezzo meccanico del tipo Terna che l'Ente si appresta a consegnare omologato all'Azienda.

**- COORDINAMENTO E DIREZIONE**

Azienda - Responsabile della sicurezza : Arch. Arturo De Santis

Azienda - Responsabile del Servizio : Ing. Volpe Gianluca

**- CONTROLLO**

Comune - Responsabile del Servizio : Ing. Agostino Sica

**- ZONE D'INTERVENTO**

Parchi - Strade - Piazze - Rotonde - Marciapiedi ubicati nel territorio comunale

**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 : Arch. Arturo De Santis

Azienda - Responsabile del Servizio : Direttore Generale

**- CONTROLLO**

Comune - Responsabile del Servizio : Segretario Comunale e Responsabili di Area

**- 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.	Mezzi		Mezzi	
											Totale ammortamento annuo	%	Totale	%
5	Impiegati tributi - interinali	3	33 €	17.500,00 €	87.500,00 €									
1	Impiegati Ragioneria - interina	3	33 €	17.500,00 €	17.500,00 €	1.000,00								
1	Impiegato Ragioneria - interinali	6	33 €	24.000,00 €	24.000,00 €	1.500,00								
1	Impiegati Urbanistica - interina	3	18 €	10.500,00 €	10.500,00 €	500,00								
1	Impiegati G.d.P. - interinali	3	33 €	17.500,00 €	17.500,00 €									
1	Impiegato Personale - interinali	3	18 €	10.500,00 €	10.500,00 €									
1	Impiegato Manutenzione - interinali	6	36 €	28.000,00 €	28.000,00 €									
1	Impiegato Manutenzione - interinali	6	36 €	28.000,00 €	28.000,00 €									
1	Impiegati Manutenzione	3	33 €	30.000,00 €	30.000,00 €									
1	Impiegati Anagrafe	2	33 €	28.000,00 €	28.000,00 €									
1	Impiegati Ragioneria	3	33 €	30.000,00 €	30.000,00 €									
<b>Totale</b>					<b>311.500,00 €</b>	<b>4.500,00 €</b>	<b>Totale ammortamento annuo</b>							
Imprevisti/Straordinari/reperibilità					2% €	6.230,00	Mezzi		3%	€				
IRAP					5% €	15.886,50	Mezzi		3%	€				
<b>Totale</b>					<b>333.616,50 €</b>	<b>4.860,00 €</b>	<b>Totale</b>		<b>3%</b>	<b>€</b>				
PERSONALE					€	317.730,00	IIVA	22%	€	1.069,20	IIVA	21%	€	
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI					€	4.860,00								
TOTALE IRAP					€	15.886,50								
TOTALE IVA					€	1.069,20								
<b>TOTALE SPESA ANNUA</b>					<b>€</b>	<b>339.545,70</b>								

**E) SERVIZIO GESTIONE GUARDIANIA PONTILI**

**- ATTIVITA'**

Dovrà essere assicurato un servizio di assistenza all'ormeggio e di guardiana delle imbarcazioni.  
Il servizio consiste nell'assistenza all'ormeggio e di guardiana 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 : Arch. Arturo De Santis

Azienda - Responsabile del Servizio : Ing. Volpe Gianluca

**- CONTROLLO**

Comune - Responsabile del Servizio : Ing. Sica Agostino

**- 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 individuati con apposita deliberazione di Giunta Comunale, 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.

Rimozione veicoli in sosta vietata nel periodo estivo dal 15/06/2019 al 15/09/2019. Il servizio tenderà a garantire la piena fruibilità degli spazi da parte degli utenti che vedono compromessa la piena libertà di movimento e dall'altra quella di sanzionare quei comportamenti che ledono le predette libertà.

La rimozione verrà effettuata nei casi previsti dal vigente codice della strada o quando costituisca di intralcio o pericolo alla sicurezza della circolazione. L'attrezzatura da utilizzare è quella già in dotazione all'Azienda o noleggiata.

### - COORDINAMENTO E DIREZIONE

Azienda - Responsabile della sicurezza : Arch. Arturo De Santis

Azienda - Responsabile del Servizio : Direttore Generale

### - CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : Comandante Polizia Municipale Maggiore Carmine Di Biasi

### - ZONE D'INTERVENTO

Intero territorio Comunale

IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA





**G) SERVIZIO TRASPORTO INDIGENTI E DISABILI 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 dei disabili, degli indigenti e degli scolari del Comune di Agropoli

Annualmente, l'Amministrazione comunale comunicherà prima dell'avvio del servizio, le tipologie di servizi, 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 : Arch. Arturo De Santis

Azienda - Responsabile del Servizio : Direttore Generale

**- CONTROLLO**

Comune - Responsabile del Servizio : Dott.ssa Anna Spinelli

**- ZONE D'INTERVENTO**

Casa Comunale -- Segretariato sociale



IL RESPONSABILE DELL'ENTE

H) SERVIZIO GESTIONE VERBALI CODICE DELLA STRADA

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA

**ATTIVITA'**

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 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 : Arch. Arturo De Santis  
Azienda - Responsabile del Servizio : Direttore Generale

**CONTROLLO**

Comune - Responsabile del Servizio : Comandante Polizia Municipale Maggiore Carmine Di Biasi

**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	€ 557.190,00
Spesa totale del pers. le a tempo determinato servizi	€ 848.325,00
	€ 1.405.515,00
Totale spesa	€ 1.906.038,57

Acquisti e Manutenzioni	352.662,15
	352.662,15

IRAP	70.275,75
IVA	77.585,67
	147.861,42

<b>B) SERVIZIO CIMITERIALE</b>	
PERSONALE	€ 110.670,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 10.813,43
TOTALE IRAP	€ 2.165,40
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 123.648,83
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 3.570,00
TOTALE IVA	€ 1.243,91
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 2.084,15
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 6.148,67
TOTALE SPESA ANNUA	€ 136.695,56
PERSONALE	€ 110.670,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 10.813,43
TOTALE IRAP	€ 2.165,40
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 123.648,83
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 3.570,00
TOTALE IVA	€ 1.243,91
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 2.084,15
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 6.148,67
TOTALE SPESA ANNUA	€ 136.695,56

<b>A) SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE - CUNETTE - IMMOBILI E IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI - AFFISSIONI</b>	
PERSONALE	€ 314.670,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 30.746,01
TOTALE IRAP	€ 6.156,93
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 351.572,94
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 54.954,62
TOTALE IVA	€ 13.393,71
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 5.925,89
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 17.482,64
TOTALE SPESA ANNUA	€ 443.329,79
PERSONALE	€ 314.670,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 30.746,01
TOTALE IRAP	€ 6.156,93
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 351.572,94
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 54.954,62
TOTALE IVA	€ 13.393,71
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 5.925,89
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 17.482,64
TOTALE SPESA ANNUA	€ 443.329,79

Totale 2.130.000,00

<b>RIEPILOGO DELLE SPESE</b>	
SPESA ORGANI SOCIALI	18.400,00
SPESA PER PERSONALE	1.542.846,10
SPESA PER MANUTENZIONI E CONSUMI ORDINARI	428.055,90
SPESA PER IRAP AL NETTO DELLE DEDUZIONI PARI A € 50.000,00	27.500,75
SPESA PER IVA	94.172,30
SPESA FISCALI E PER ROTTAMAZIONE EQUITATIVA	11.024,95
SPESA PER INTERESSI PASSIVI E FISCALI	8.000,00



<b>C) SERVIZIO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO - PULIZIA UFFICI COMUNALI E SPIAGGE</b>	
PERSONALE	€ 186.660,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 18.238,31
TOTALE IRAP	€ 3.652,25
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 208.550,56
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 50.400,00
TOTALE IVA	€ 11.861,34
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 3.515,19
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 10.370,58
TOTALE SPESA ANNUA	€ 284.697,67
PERSONALE	€
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€
TOTALE IRAP	€
SPESA TOTALE PERSONALE	€
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€
TOTALE IVA	€
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€
TOTALE SPESA ANNUA	€

<b>D) SERVIZIO DI MANUTENZIONE E GESTIONE BANCA DATI APPLICATIVI INFORMATICI</b>	
PERSONALE	€ 317.730,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 31.045,00
TOTALE IRAP	€ 6.216,81
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 354.991,80
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 4.860,00
TOTALE IVA	€ 2.385,57
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 5.983,51
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 17.652,65
TOTALE SPESA ANNUA	€ 385.873,54
PERSONALE	€
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€
TOTALE IRAP	€
SPESA TOTALE PERSONALE	€
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€
TOTALE IVA	€
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€
TOTALE SPESA ANNUA	€

<b>E) SERVIZIO GUARDIANIA PONTILI</b>	
PERSONALE	€ 123.000,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 12.018,18
TOTALE IRAP	€ 2.406,66
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 137.424,83
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 2.700,00
TOTALE IVA	€ 1.103,60
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 2.316,34
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 6.833,71
TOTALE SPESA ANNUA	€ 150.378,48
PERSONALE	€
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€
TOTALE IRAP	€
SPESA TOTALE PERSONALE	€
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€
TOTALE IVA	€
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€
TOTALE SPESA ANNUA	€

<b>H) SERVIZIO GESTIONE VERBALI CODICE DELLA STRADA</b>	
PERSONALE	€ 101.325,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 9.900,34
TOTALE IRAP	€ 1.982,56
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 113.207,90
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 113.798,91
TOTALE IVA	€ 25.455,56
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 1.908,16
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 5.629,48
TOTALE SPESA ANNUA	€ 260.000,00
PERSONALE	€ 101.325,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 9.900,34
TOTALE IRAP	€ 1.982,56
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 113.207,90
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 113.798,91
TOTALE IVA	€ 25.455,56
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 1.908,16
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 5.629,48
TOTALE SPESA ANNUA	€ 260.000,00

<b>G) SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI E SERVIZIO SOCIALE SPORTELLO AMICO</b>	
PERSONALE	€ 98.460,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 9.620,40
TOTALE IRAP	€ 1.926,50
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 110.006,90
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 26.443,17
TOTALE IVA	€ 6.225,42
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 1.854,21
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 5.470,30
TOTALE SPESA ANNUA	€ 150.000,00
PERSONALE	€ 98.460,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 9.620,40
TOTALE IRAP	€ 1.926,50
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 110.006,90
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 26.443,17
TOTALE IVA	€ 6.225,42
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 1.854,21
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 5.470,30
TOTALE SPESA ANNUA	€ 150.000,00

<b>F) SERVIZIO CONTROLLO SOSTA A PAGAMENTO</b>	
PERSONALE	€ 153.000,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 14.949,44
TOTALE IRAP	€ 2.993,65
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 170.943,08
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 95.935,45
TOTALE IVA	€ 21.739,69
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 2.881,31
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 8.500,47
TOTALE SPESA ANNUA	€ 300.000,00
PERSONALE	€ 153.000,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 14.949,44
TOTALE IRAP	€ 2.993,65
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 170.943,08
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 95.935,45
TOTALE IVA	€ 21.739,69
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€ 2.881,31
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€ 8.500,47
TOTALE SPESA ANNUA	€ 300.000,00

## 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 statuto, 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 statuto 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 organo di esecuzione delle determinazioni dell'ente locale, ma 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, ente 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 2019/2021

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'EnteLocale da cui è stata promossa. Essa ha come obiettivo il raggiungimento dell'interesse locale e, per raggiungerlo, 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 legittimamente 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 quando anche subordinata al raggiungimento di finalità di interesse pubblico.

Con l'Azienda Speciale si vuole designare un'Azienda straordinariamente snella alleggerendola 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 e 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 d'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 individuandone i settori strategici dell'azione nei Servizi alla Persona, nella manutenzione delle strade, degli immobili del verde, controllo sosta a pagamento, servizi di supporto tecnico informatico all'Ente, nella gestione della farmacia ecc. ",

L'azienda, che deve quindi agire con efficienza, efficacia, economicità sia nella gestione 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 divolontariato, 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 sentirsi 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 si deve tradurre questa programmazione in numeri sia nel bilancio preventivo che in quello consuntivo.

Definiti gli obiettivi di ogni servizio, le conseguenti previsioni economiche verificate 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. Difficile inoltre è stabilire quanti cittadini in condizioni economiche disagiate possono chiederne l'intervento. Si tratta di un numero che può variare in modo notevole sulla base di fattori poco controllabili, siano essi di natura epidemiologica o chesocio-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 si ritengono opportune.

Uno specifico inventario dei beni conferiti è la conseguenza del passaggio all'Azienda dei beni inventariati

**Entrate Indirette**

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

**IL PERSONALE**

**Inquadramento del personale**

Al personale dell'Azienda è applicato sin dalla nascita il CCNL FederAmbiente non rispondente all'effettivo settore di attività dell'Azienda.

Per tale motivazione nell'anno 2018 si sono avviate interlocuzioni con le parti sindacali al fine dell'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro rispondente alle reali mansioni svolte dal personale, in relazione ai servizi svolti dall'Azienda.

A seguito di numerosi incontri dove i sindacati hanno manifestato la propria resistenza al cambio del CCNL applicato, tra le varie ipotesi di applicazione di contratti collettivi (CCNL Multiservizi ecc.) è stata formulata la proposta da parte del Consigliere Comunale Natalino Caccamo, di applicazione del CCNL Enti Locali.

Dopo approfondita analisi e comparazione dei livelli retributivi dei due CCNL si è addiventati all'ipotesi di applicare il CCNL Enti Locali attribuendo i seguenti livelli in riferimento alle mansioni effettivamente svolte:

CCNL Federambiente	CCNL Enti Locali
2 livello – Operario Generico	B1 Operario Generico
3 livello – operario specializzato	B3 Operario Specializzato
2 livello – collaboratore Amministrativo	B3 – collaboratore Amministrativo
3 livello – impiegato Amministrativo	C1 – impiegato Amministrativo

Al fine del miglioramento dei servizi svolti e della necessità di garantire al personale attualmente in servizio stabilità economica sarebbe auspicabile una trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno. Altresi, per le stesse finalità, si ritiene indispensabile la reintroduzione del servizio di reperibilità nell'ambito della contrattazione decentrata aziendale che possa prevedere anche l'erogazione di buoni pasto.

Con il cambiamento contrattuale di cui prima è intenzione dell'Azienda, qualora applicato il CCNL Enti Locali, di costituire un fondo di contrattazione decentrata che regoli le modalità di utilizzo di alcune risorse finanziarie destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività. E' intenzione dell'amministrazione aziendale finanziare tale istituto attraverso lo stanziamento di un importo pari a € 20.000,00 per contrattazione decentrata che tenga conto delle seguenti priorità:

- garantire una specifica indennità di responsabilità e di rischio e disagio cimitero (art. 70-bis cni enti locali);

- stabilire che una parte delle somme sia destinata all'istituto della Reperibilità;
- assicurare il Buon pasto al dipendente secondo quanto disciplinato dalla norma e dalla contrattazione decentrata,
- assicurare comunque un'incentivazione alla produttività individuale ed al miglioramento dei servizi espletati nel suo complesso e ritenuti strategici dai vertici aziendali che ne individueranno gli obiettivi che si intendono raggiungere

**Nuove assunzioni e stabilizzazione del personale**

L'Azienda, tenuto conto della dotazione organica approvata e del piano programma, ai sensi dell'articolo 3 del d.l. 90/2014, come modificato dall'articolo 14 bis del d.l. 4/2019, convertito con legge 26/2019, ha la possibilità di cumulare le risorse

destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, mediante l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (2014-2018).  
Pertanto l'Azienda, considerate le cessazioni avvenute nel periodo di riferimento 2014-2018, intende effettuare delle procedure concorsuali al fine dell'assunzione a tempo indeterminato di personale.  
Allo stesso fine, considerata la possibilità dettata dall'art. 20 del Digs 75/2017 e successive circolari esplicative, l'Azienda, per un pieno ed ottimale utilizzo di risorse umane impiegate ad oggi con contratti di lavoro flessibili/sommministrato, ha in animo di avviare una procedura di stabilizzazione del personale in possesso degli specifici requisiti previsti.

#### 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 linea 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 equella 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 consuntivo 2018 e previste nel Bilancio 2019 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 – Caditoie - Immobili e Impianti sportivi comunale – affissioni;
2. Servizio Cimiteriale;
3. Servizio Manutenzione verde pubblico – pulizia uffici comunali e spiagge;
4. Servizi di manutenzione e gestione banca dati applicativi informativi;
5. Servizio controllo sosta a pagamento;
6. Servizio di guardiana e ormeggio porto;
7. Servizi sociali "sportello amico" e trasporto scolastico;
8. Gestione verbali e contravvenzioni;

Inoltre il Comune di Agropoli con deliberazione di C.C. n.43 del 30/09/2014, ha affidato all'Azienda Speciale anche la gestione della farmacia comunale. A tale atto deliberativo non è seguito però il materiale passaggio di consegna della Farmacia all'Azienda dal CFL, a causa di controversie giuridiche ancora in essere tra lo stesso e il Comune di Agropoli.

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 delimitazione di previsioni di costo e di ricavo.

BUDGET PLURIENNALE 2019/2020/2021

Voce di bilancio	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
Spesa per personale	€ 1.542.846,10	€ 1.542.846,10	€ 1.542.846,10
Spese Sicurezza sul lavoro e DPI	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
Spese per servizi di manutenzione e acquisto materiali e attrezzature	€ 346.855,90	€ 346.855,90	€ 346.855,90
Spese consumi sede telefono	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
Spese per Consulenze tecniche e amministrative, legali	€ 45.000,00	€ 45.000,00	€ 45.000,00
Compensi + revisori + previdenza	€ 18.400,00	€ 18.400,00	€ 18.400,00
Carburante	€ 19.200,00	€ 19.200,00	€ 19.200,00
Imposte e tasse diverse	€ 121.673,05	€ 121.673,05	€ 121.673,05
Interessi bancari e fiscali	€ 19.024,95	€ 19.024,95	€ 19.024,95
Assicurazione RC	€ 9.500,00	€ 9.500,00	€ 9.500,00
<b>TOTALE COSTI</b>	<b>€ 2.130.000,00</b>	<b>€ 2.130.000,00</b>	<b>€ 2.130.000,00</b>
<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>€ 2.130.000,00</b>	<b>€ 2.130.000,00</b>	<b>€ 2.130.000,00</b>

Il Direttore

~~Dott. Giuseppe Capozzolo~~

LA GESTIONE DI ATTIVITA' E SERVIZI PER LA COLLETTIVITA'  
PER  
CONTRATTO DI SERVIZIO

AZIENDA SPECIALE  
"AGROPOLI CILENTO SERVIZI"

E

COMUNE DI AGROPOLI

## 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 duemiladieciento (2019), il giorno 22 del mese di maggio, presso la sede municipale

di Agropoli;

Tra :

- Il **Comune di Agropoli** C.f. n. 00252900659, in persona del sindaco pro - tempore -

Dott. Adamo Coppola. CFCPPDMA73H25G793F, domiciliato per la sua carica presso -  
la residenza comunale - Piazza della Repubblica.

e  
- L'**Azienda speciale "Agropoli Cliente Servizi"**, Cf. e P.I. n. 04630010652, in persona  
di Presidente avv. Domenico Gorga Cf. GRGDN78M30A091Z, 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 Digs. 267/2000 prevede che gli Enti locali, nell'ambito delle proprie  
competenze, provvedono alla gestione dei servizi pubblici attraverso Aziende  
Speciali, quale Ente strumentale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Articolo 7 - La Carta dei Servizi

1. La tipologia di attività e l'elenco dei servizi affidati devono essere attivati e gestiti, sempre tenendo conto dei fabbisogni del sistema locale di riferimento, nel rispetto delle leggi vigenti.
2. Il C.d'A., il Direttore Generale, i Responsabili dei Servizi della Azienda e dell'Ente, garantiranno un'attività continua di programmazione e monitoraggio dei servizi e la sua valorizzazione, che viene prospettata nelle seguenti quattro fasi:

1. **Analisi dei Servizi** - consiste in un'analisi attenta dei principali aspetti economici-tecnici che li caratterizzano. Vengono presi in considerazione i seguenti elementi: risorse disponibili e struttura economica-finanziaria.

2. **Classificazione dei servizi** - viene determinata dal confronto tra i risultati dell'analisi dei costi e dei servizi erogati sul territorio e prende in considerazione fattori quali il livello del servizio e le modalità operative con cui gli stessi vengono erogati. La classificazione viene suddivisa in modo orizzontale e verticale.

3. **Definizione del Servizio tipo** - Si deve stabilire, per la scelta operativa del servizio, parametri utili per definire l'efficienza, l'affidabilità, la qualità e la complessità strutturale del servizio. Si partirà dalla valutazione dei servizi già effettuati sul territorio, dalla modalità di erogazione e dalla possibilità di miglioramento, in qualsiasi caso i parametri da seguire per la scelta dovranno essere il valore percepito dal cittadino, inteso come soggetto che trarrà vantaggio dalla gestione esternalizzata e come cittadino ed impresa che usufruirà di un servizio sul territorio. I parametri interesseranno la struttura tecnologica, i processi



1. Il piano-programma, allegato alla presente, riporta in dettaglio i servizi affidati ed i relativi costi di gestione che l'Azienda dovrà sostenere.
2. L'Ente dovrà provvedere al mantenimento dell'Azienda attraverso il trasferimento mensile dell'importo previsto nel piano-programma pari ad € 2.130.000,00 annuale, per tutto il periodo convenzionale.
- Le spese, in sintesi, vengono così quantizzate:

### Le spese di gestione dei Servizi

#### Articolo 10

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

#### Articolo 9 - La dotazione strumentale

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

- Gli altri servizi previsti nell'oggetto sociale saranno affidati dall'Ente a seguito di approvazione dei relativi piani-programma, predisposti dall'Azienda di concerto con l'Ente ed improntati all'economicità e miglioramento dei servizi.
- Per la gestione dei servizi l'Azienda, qualora non in possesso di attrezzatura e personale specializzato, potrà ricorrere all'esterno, rispettando la normativa vigente ed il regolamento dell'Ente in materia di affidamenti di forniture e servizi.
1. I servizi di manutenzione affidati all'Azienda vengono suddivisi nelle seguenti categorie:
- a) servizio manutenzione strade - cunette - caditoie - immobili e impianti sportivi comunali
  - 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 verbalball codice della strada

#### Articolo 8 - I Servizi

1. I servizi di manutenzione affidati all'Azienda vengono suddivisi nelle seguenti categorie:
- a) servizio manutenzione strade - cunette - caditoie - immobili e impianti sportivi comunali
  - 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 verbalball codice della strada
- 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.
- 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, responsabilità del servizio dell'Ente e dell'Azienda, funzioni del responsabile dell'Azienda, garanzie, diritti di proprietà intellettuale e la gestione delle informazioni confidenziali, privacy e sicurezza, termine del servizio.

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 riportato 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 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;
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.

Descrizione	ANNUALITA'		
	2019	2020	2021
Organi Collegiali	€ 18.400,00	€ 18.400,00	€ 18.400,00
Personale	1.542.846,10	1.542.846,10	1.542.846,10
Acquisti e consumi	€ 447.080,85	€ 447.080,85	€ 447.080,85
Spese generali imposte e tasse	121.673,05	121.673,05	121.673,05
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.130.000,00</b>	<b>€ 2.130.000,00</b>	<b>€ 2.130.000,00</b>

L'Azienda Speciale  
(Il Presidente)

IL COMUNE DI AGROPOLI  
(Il Sindaco)

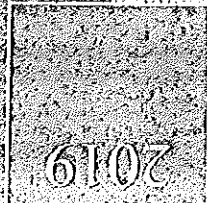
1. L'attività di verifica e controllo sulla gestione dei servizi affidati con la presente convenzione sarà svolta dai Responsabili dei Servizi dell'Ente interessati.
  2. Per l'esercizio del controllo, i Responsabili dei Servizi dell'Ente hanno accesso a tutti gli atti dell'Azienda ed ai locali destinati 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.





DIRETTORE GENERALE  
POE. GIUSEPPE CAROZZO  
30/04/2019

AZIENDA SPECIALE  
CONSORTILE  
AGROPOLI CLIENTO SERVIZI  
BILANCIO PREVENTIVO 2019



ACC. 3

2019

**Nota introduttiva**

L'Azienda speciale Agropoli Cilentio Servizi dopo l'ingresso nella compagine sociale dell'Unione dei Comuni Alto Cilento, e 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 CEE, 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 2019.

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 2019 per la corretta gestione della società, indipendentemente dal loro incasso e/o pagamento.

Tale strumento di programmazione assolve alla duplice funzione di comunicare agli enti soci, al fine del controllo preventivo, le attività presunte dell'anno 2019 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 2019-2021 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:

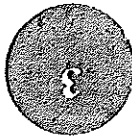
- Economicità,
- Efficienza,
- Autonomia imprenditoriale,
- Garanzia ai servizi e nei servizi di snellezza e flessibilità,
- Coordinamento ed integrazione degli interventi.

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.

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 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

Il Comune di Agropoli affida per il triennio 2019/2021 l'espletamento di alcuni servizi strumentali all'azienda Agropoli Cliente Servizi così sintetizzabili:

- Affidamento Servizi Strumentali alla Manutenzione strade -cunette - immobili e impianti sportivi comunali, servizio cimiteriale, servizio verde pubblico, pulizia uffici comunali e spiagge, manutenzione caditoie, manutenzione e gestione banca dati applicativi informativi.

- Controllo della sosta a pagamento e guardiania porto.
- Servizio di trasporto scolastico e servizio sociale Sportello Amico
- Supporto alle funzioni comunali nella gestione dei verbali del codice della strada;

Pertanto per l'esercizio 2019 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.

## L'ORGANICO SOCIALE

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 2018 per i servizi già svolti così riassumibile:

- n. 14 operai a tempo indeterminato per i servizi ordinari;
- n. 6 impiegati a tempo indeterminato;
- n. 1 unità di personale interinale in qualità di coordinatore degli operai;
- n. 1 unità di personale interinale in qualità di geometra;
- n. 23 unità di personale interinale per lo svolgimento della manutenzione e gestione banca dati applicativi informativi, servizi sociali e gestione verbali cds;
- n. 5 unità di personale interinale per lo svolgimento dei servizi portuali;



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 € 2.130.000,00 e di tutte le voci di ricavo dall'altro, il cui totale ammonta ad € 2.130.000,00. 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 2019 rinviando in

## BILANCIO PREVISIONALE DI COMPETENZA 2019

Si prevede altresì di acquisire n. 1 bus per espletare il servizio di trasporto disabili e indigenti, inoltre l'Azienda sarà dotata di ulteriori mezzi strumentali messi a disposizione dal Comune di Agropoli oggetto di migliorie di gare per lavori pubblici. e di mobili di ufficio.

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

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

### IL PATRIMONIO

prevista per attività di somministrazione.  
Inoltre è prevista l'assunzione di personale a tempo determinato mediante procedura concorsuale nei limiti previsti dalla normativa vigente la cui spesa è attualmente impiegato personale per i mesi estivi.  
Inoltre considerati i servizi affidati, e l'esigenza di stagionalità degli stessi verrà - n. 17 unità di personale interinale per lo svolgimento di servizi manutentivi pagamento.

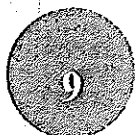
- n. 10 unità di personale interinale per lo svolgimento del controllo della sosta a

# Bilancio preventivo 2019

merito a quanto già previsto per il 2018 ed approvato dal Consiglio Comunale in quanto i tempi di effettiva consegna della farmacia sono incerti a causa di un contenzioso in corso.

RIEPILOGO DELLE SPESE	
SPESA ORGANIZZAZIONE	18.400,00
SPESA PER PERSONALE	1.542.846,10
SPESA PER MANUTENZIONE E CONSUMI ORDINARI	428.055,90
SPESA PER IRAP AL NETTO DELLE DEDUZIONI PARIA € 50.000,00	27.500,75
SPESA PER IVA	94.172,30
SPESA FISCALE E PER ROTTAMAZIONE EQUITATIVA	11.024,95
SPESA PER INTERESSI PASSIVI E FISCALI	8.000,00
<b>Totale</b>	<b>2.130.000,00</b>

A) SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE - CUNETTE - IMMOBILI E IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI - AFFISSIONI	
PERSONALE	€ 314.670,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 30.746,01
TOTALE IRAP	€ 6.156,93
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 351.572,94
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 54.954,62
TOTALE IVA	€ 13.393,71
QUOTA SPESA ORGANIZZAZIONE	€ 5.925,89
QUOTA SPESA AMMINISTRAZIONE	€ 17.482,64
TOTALE SPESA ANNUA	€ 443.329,79
PERSONALE	€ 314.670,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 30.746,01
TOTALE IRAP	€ 6.156,93
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 351.572,94
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 54.954,62
TOTALE IVA	€ 13.393,71
QUOTA SPESA ORGANIZZAZIONE	€ 5.925,89
QUOTA SPESA AMMINISTRAZIONE	€ 17.482,64
TOTALE SPESA ANNUA	€ 443.329,79





PERSONALE		€	317.730,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE		€	31.045,00
TOTALI IRAP		€	6.216,81
SPESA TOTALE PERSONALE		€	354.991,80
TOTALI ACQUISTI E MANUTENZIONI		€	4.860,00
TOTALI IVA		€	2.385,57
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE		€	5.983,51
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE		€	17.652,65
TOTALI SPESE ANNUA		€	385.873,54
€			317.730,00
€			31.045,00
€			6.216,81
€			354.991,80
€			4.860,00
€			2.385,57
€			5.983,51
€			17.652,65
€			385.873,54

D) SERVIZIO DI MANUTENZIONE E GESTIONE BANCA DATI APPLICATIVI INFORMATICI

PERSONALE		€	186.660,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE		€	18.238,31
TOTALI IRAP		€	3.652,25
SPESA TOTALE PERSONALE		€	208.550,56
TOTALI ACQUISTI E MANUTENZIONI		€	50.400,00
TOTALI IVA		€	11.861,34
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE		€	3.515,19
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE		€	10.370,58
TOTALI SPESE ANNUA		€	284.697,67
€			186.660,00
€			18.238,31
€			3.652,25
€			208.550,56
€			50.400,00
€			11.861,34
€			3.515,19
€			10.370,58
€			284.697,67

C) SERVIZIO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO - PULIZIA UFFICI COMUNALI E SPIAGGE

PERSONALE		€	110.670,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE		€	10.813,43
TOTALI IRAP		€	2.165,40
SPESA TOTALE PERSONALE		€	123.648,83
TOTALI ACQUISTI E MANUTENZIONI		€	3.570,00
TOTALI IVA		€	1.243,91
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE		€	2.084,15
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE		€	6.148,67
TOTALI SPESE ANNUA		€	136.695,56
€			110.670,00
€			10.813,43
€			2.165,40
€			123.648,83
€			3.570,00
€			1.243,91
€			2.084,15
€			6.148,67
€			136.695,56

B) SERVIZIO CIMITERIALE



F) SERVIZIO CONTROLLO SOSTA A PAGAMENTO	
PERSONALE	€ 153.000,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 14.949,44
TOTALE IRAP	€ 2.993,65
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 170.943,08
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 95.935,45
TOTALE IVA	€ 21.739,69
QUOTA SPESA ORGANIZZAZIONE	€ 2.881,31
QUOTA SPESA AMMINISTRAZIONE	€ 8.500,47
TOTALE SPESA ANNUA	€ 300.000,00
€	153.000,00
€	14.949,44
€	2.993,65
€	170.943,08
€	95.935,45
€	21.739,69
€	2.881,31
€	8.500,47
€	300.000,00

E) SERVIZIO GUARDIANIA PONTILI	
PERSONALE	€ 123.000,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 12.018,18
TOTALE IRAP	€ 2.406,66
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 137.424,83
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 2.700,00
TOTALE IVA	€ 1.103,60
QUOTA SPESA ORGANIZZAZIONE	€ 2.316,34
QUOTA SPESA AMMINISTRAZIONE	€ 6.833,71
TOTALE SPESA ANNUA	€ 150.378,48
€	123.000,00
€	12.018,18
€	2.406,66
€	137.424,83
€	2.700,00
€	1.103,60
€	2.316,34
€	6.833,71
€	150.378,48

H) SERVIZIO GESTIONE VERBALI CODICE DELLA STRADA

PERSONALE	€	101.325,00	€	101.325,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€	9.900,34	€	9.900,34
TOTALE IRAP	€	1.982,56	€	1.982,56
SPESA TOTALE PERSONALE	€	113.207,90	€	113.207,90
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€	113.798,91	€	113.798,91
TOTALE IVA	€	25.455,56	€	25.455,56
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€	1.908,16	€	1.908,16
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€	5.629,48	€	5.629,48
TOTALE SPESA ANNUA	€	260.000,00	€	260.000,00

G) SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI E SERVIZIO SOCIALE SPORTELLO AMICO

PERSONALE	€	98.460,00	€	98.460,00
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€	9.620,40	€	9.620,40
TOTALE IRAP	€	1.926,50	€	1.926,50
SPESA TOTALE PERSONALE	€	110.006,90	€	110.006,90
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€	26.443,17	€	26.443,17
TOTALE IVA	€	6.225,42	€	6.225,42
QUOTA SPESE ORGANIZZAZIONE	€	1.854,21	€	1.854,21
QUOTA SPESE AMMINISTRAZIONE	€	5.470,30	€	5.470,30
TOTALE SPESA ANNUA	€	150.000,00	€	150.000,00



<b>Voci di bilancio</b>	
Spesa per personale	€ 1.542.846,10
Spese Sicurezza sul lavoro e DPI	€ 6.000,00
Spese per servizi di manutenzione e acquisto materiali e attrezzature	€ 346.855,90
Spese consumi sede telefono	€ 1.500,00
Spese per Consulenze tecniche e amministrative, legali	€ 45.000,00
Compensi + revisori + previdenza	€ 18.400,00
Carburante	€ 19.200,00
Imposte e tasse diverse	€ 121.673,05
Interessi bancari e fiscali	€ 19.024,95
Assicurazione RC	€ 9.500,00
<b>TOTALE COSTI</b>	<b>€ 2.130.000,00</b>
<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>€ 2.130.000,00</b>

**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 delimitazione 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:



## Bilancio preventivo 2019

### Ricavi:

- I ricavi riguardano le prestazioni di servizi di competenza dell'esercizio relative ai Piani Programma, distinti in ricavi derivanti dalle singole convenzioni. Non si è tenuto conto dei possibili lavori extra convenzione commissionabili dal Comune di Agropoli e di convenzioni di altri Enti.

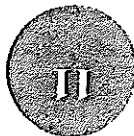
### Costi :

- I costi, calcolati per competenza, sono quelli prudenzialmente stimati per l'esercizio 2019, anche sulla base dei costi effettivi sostenuti dalla società nel 2018.
- Le spese del personale dipendente sono state stimate sulla base dei costi già sostenuti e divise per le singole convenzioni ove possibile, esse comprendono l'intero costo del personale comprensivo di retribuzioni, oneri sociali a carico della società, premi Inail e trattamento di fine rapporto. Mentre le spese del personale relative a lavori extra convenzione commissionabili dal Comune di Agropoli e non sono state inserite nelle singole voci di costo in quanto ad oggi non prevedibili.
- Le spese relative alla sicurezza del lavoro prevedono l'aggiornamento del piano della sicurezza oltre l'acquisto dei dispositivi di protezione individuale dei dipendenti.
- I materiali di consumo rappresentano i materiali per la manutenzione ordinaria a carico della società.
- I compensi e le spese del collegio sindacale, sono stati calcolati al lordo degli oneri fiscali e previdenziali per competenza secondo le convenzioni o delibere stipulate.
- Le spese per manutenzione sono state stimate in maniera prudenziale considerato lo stato di usura e condizione dei singoli beni acquistati.
- Le imposte sono state stimate in base alle aliquote ordinarie vigenti.

Agropoli li 30/04/2019

Il DIRETTORE

Don Giuseppe Capozolo



Alle ore 21.43 i consiglieri Abate, Botticchio e Caccamo lasciano l'aula.

Il Presidente del Consiglio introduce il settimo punto all'ordine del giorno, "AZIENDA SPECIALE AGROPOLI CILENTO SERVIZI : APPROVAZIONE PIANO PROGRAMMA 2019-2021".

Relazione l'ass. Mutalipassi, il quale comunica un dato, ossia il patrimonio netto al 31.12.17, era pari a 16.446,00 euro, mentre al 31.12.2018 è pari ad euro 144.253,00, dimostrando come l'azienda stia operando bene. Sono previste procedure di stabilizzazione del personale dell'Agropoli Cilento Servizi, avviate già ad aprile 2018 assicurando che è stata trovata una soluzione e che in tempi brevissimi tale stabilizzazione verrà fatta. Rilegge poi i servizi svolti dall'azienda.

Interviene il Sindaco per congratularsi del lavoro svolto dal CDA.

Il Presidente in assenza di richieste di intervento da parte dei consiglieri presenti invita a votare.

Il Consiglio

Con voti resi in forma palese con il seguente esito:  
votanti : 13 (alle ore 21.43 i consiglieri Abate, Botticchio e Caccamo hanno lasciato l'aula.)

favorevoli : 13 unanimità;  
contrari : 0;

astenuiti : nessuno;

Delibera

è approvata dal Consiglio la proposta innanzi trascritta.  
Con successiva votazione conforme resa in forma palese viene approvata l'immediata eseguibilità.

Alle ore 21.53 i consiglieri Di Filippo e Coppola lasciano l'aula per motivi di conflitti di interesse con il prossimo punto da discutere.

