



CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

COPIA

N° 70 del 30/06/2023

OGGETTO : “AZIENDA SPECIALE AGROPOLI CILENTO SERVIZI: APROVAZIONE PIANO PROGRAMMA 2023/2025”.

L'anno duemilaventitre il giorno TRENTA del mese di GIUGNO alle ore 18,38 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 seconda convocazione, si è riunito il Consiglio comunale:

Consiglieri:

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| 1) Marciano Pietro Paolo | 09) Santangelo Giancarlo |
| 2) Cammarota Giuseppe | 10) Pizza Michele |
| 3) Crispino Francesco | 11) Russo Gennaro |
| 4) Bruno Rosario | 12) Pesca Mario |
| 5) Comite Nicola | 13) Santosuosso Gerardo |
| 6) Abagnala Maurizio | 14) Bufano Bruno |
| 7) Pesce Raffaele | 15) Serra Elvira |
| 8) Di Biasi Franco | 16) Malandrino Emilio |

Risultano assenti: **CAMMAROTA - SANTANGELO - SERRA.**

Presiede la riunione il Presidente del Consiglio comunale Franco Di Biasi.

Partecipa il Segretario Generale dott. Francesco Minardi incaricato della redazione del verbale.

Partecipano alla seduta, senza diritto di voto, gli assessori Apicella, D'Arienzo e Cianciola.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Azienda speciale Agropoli Cilento Servizi: approvazione piano programma 2023/2025

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 Cilento Servizi;

Atteso che lo statuto della Azienda Speciale Consortile "Agropoli Cilento Servizi" prevede la possibilità di gestire i servizi affidati;

Visto il Piano Programma per il periodo 2023-2025 dell'Azienda Speciale Agropoli Cilento Servizi redatto dal Direttore (allegato 1);

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

Vista la Relazione Aziendale sulla programmazione ordinaria 2023 dell'Azienda Speciale Agropoli Cilento Servizi (allegato 3);

Visto il verbale di Assemblea Consortile del 11/04/2023 con il quale è stato approvato il Piano Programma 2023/2025;

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 2023/2025 e il Contratto di Servizio dell'Azienda Speciale Agropoli Cilento Servizi che, allegati al presente atto, ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

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 approvare il Piano Programma 2023/2025 (allegato 1) e il Contratto di Servizio (allegato 2) secondo il disposto dell'art. 114 del D.Lgs 267/2000;
3. di approvare la relazione sulla programmazione ordinaria 2023 (allegato 3);
4. di dare atto che il presente provvedimento rappresenta atto di indirizzo alla Azienda Speciale Consortile "Agropoli Cilento Servizi", ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. g), del D. Lgs. n. 267/2000;
5. di trasmettere copia del presente provvedimento all'Azienda speciale Agropoli Cilento Servizi.

Agropoli, 22 giugno 2023

Il SINDACO
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, 22 giugno 2023

Il Responsabile Servizio Partecipate
Dott. Valeriano GIFFONI

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, 22 giugno 2023

Il Responsabile Servizio Finanziario
Dott. Valeriano GIFFONI

Il Presidente del Consiglio introduce il quinto (ex terzo) ed ultimo punto all'Ordine del giorno: "AZIENDA SPECIALE AGROPOLI CILENTO SERVIZI: APROVAZIONE PIANO PROGRAMMA 2023/2025".

Alle ore 20:54 il Consigliere Santosuosso esce dall'Aula.

Relaziona il Sindaco che illustra l'allegata proposta.

Interviene il Consigliere Malandrino il quale, alla luce della lettura del piano programmatico dell'Azienda Speciale e della convenzione chiede alcuni chiarimenti sul contenuto del contratto di servizio in essere tra il Comune e l'Azienda Speciale come da relazione allegata agli atti del consiglio. In merito alla convenzione tra il Comune di Agropoli e l'Azienda Speciale il Consigliere Malandrino espone le eccezioni di cui alla relazione allegata agli atti, chiedendo al Consiglio di votare gli emendamenti proposti.

Prende la parola il consigliere Pesce dichiarando di riportarsi a tutto quanto esposto dal Consigliere Malandrino e di aver sottoscritto le due relazioni dallo stesso depositate. Il Consigliere Pesce, inoltre, chiede di verificare se sia possibile che un membro del consiglio di amministrazione, per la pacificazione e per il buon esito dell'operatività dell'azienda stessa, possa essere in quota minoranza così come avviene per le commissioni, e per ciò che concerne l'applicazione dell'art. 175 del TUEL, inerente i controlli delle società partecipate, chiede al Direttore Generale ed al Segretario Generale se è da ritenersi applicabile all'Azienda Speciale, vista la mancanza di un unanime orientamento giurisprudenziale.

Interviene il Sindaco che, a chiarimento delle argomentazioni esposte dal Consigliere Malandrino, precisa che gli obblighi di pubblicità a cui si è fatto riferimento riguardano le società e le aziende che svolgono servizi a rilevanza economica, e la Società Agropoli Servizi non svolge servizi a rilevanza economica, pertanto il rapporto tra il Comune di Agropoli e l'Azienda Speciale è regolamentato sulla base di una convenzione, non di un contratto di servizi. Aggiunge inoltre che il trasferimento alla azienda speciale delle funzioni relative alla gestione dei verbali del cds non comporta maggiori oneri a carico del bilancio dell'ente in quanto la società speciale vi farà fronte mediante una riorganizzazione interna, precisando inoltre che questo servizio è stato trasferito di nuovo alla società speciale vista l'elevata percentuale di riscossione raggiunta nella gestione precedente. Precisa inoltre che, in merito al sistema dei controlli, il Consiglio ha il regolamento sul controllo analogo sulle partecipate. Chiede quindi al Consiglio di votare la proposta così come formulata e di votare negativamente per gli emendamenti proposti.

Il Consigliere Pesce chiede da chi venivano gestite nell'anno 2021 le procedure errate, annullate ed archiviate.

Interviene il Dott. Capozzolo specificando che l'Azienda Speciale interviene a supporto e non ha alcun potere decisionale nell'annullamento dei verbali, attività questa diretta dal Comandante della Polizia Municipale, aggiungendo che l'Azienda Speciale si è occupata della gestione materiale dei verbali cioè il caricamento dei verbali nel programma, l'invio della bollettazione e non dell'annullamento dei verbali, attività che rimane in capo al Comandante. Precisa che il riferimento alla gestione contenuta nella proposta all'ordine del giorno è da intendersi come organizzazione delle attività di gestione dei verbali, come il caricamento dei verbali, la bollettazione, l'invio, il caricamento delle notifiche e dei pagamenti, la riscossione coattiva con la formazione dei ruoli che devono essere approvati dal comandante cioè tutta una attività di supporto.

In assenza di ulteriori interventi da parte dei consiglieri presenti il Presidente del Consiglio invita a votare gli emendamenti proposti dal Consigliere Malandrino

Il Consiglio

Con voti resi in forma palese con il seguente esito:

Votanti: 15 (Sono entrati Cammarota e Santangelo, è uscito Santosuosso);

Favorevoli: 2 (Pesce e Malandrino);

Contrari:13;

Astenuti: 0;

delibera

Sono respinti dal Consiglio gli emendamenti proposti dal Consigliere Malandrino.

Il Presidente del Consiglio invita a votare la proposta così come trascritta al quinto (ex terzo) punto all'ordine del giorno.

Il Consiglio

Con voti resi in forma palese con il seguente esito:

Votanti: 15 (Sono entrati Cammarota e Santangelo, è uscito Santosuosso);

Favorevoli: 13;

Contrari:0;

Astenuti: 2 (Pesce, Malandrino);

delibera

E' approvata dal Consiglio la proposta trascritta al quinto (ex terzo) punto all'o. d. g.

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

Il Presidente del Consiglio formula, da parte di tutto il Consiglio, gli auguri all'Assessore Di Filippo per il lieto evento della nascita della secondogenita.

Alle ore 21:24 termina la seduta del Consiglio comunale.



COMUNE DI AGROPOLI

AZIENDA SPECIALE "AGROPOLI CILENTO SERVIZI"

IL PIANO - PROGRAMMA

2023-2025

AZIENDA SPECIALE AGROPOLI CILENTO SERVIZI

INDICE

INTRODUZIONE

- a) SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE - CUNETTE-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 DISABILI E INDIGENTI E SERVIZIO SOCIALE SPORTELLO AMICO
- h) SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO
- i) SERVIZIO GESTIONE VERBALI E CONTRAVVENZIONI

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

- 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 straordinaria delle cunette e delle caditoie.

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, manutenzione ordinaria degli impianti idrico-sanitari, nei limiti del budget di spesa affidato.

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

Gli interventi di riparazione dovranno avvenire, entro e non oltre giorni dieci dalla rilevazione effettuata o segnalata dall'Ente mediante idonea e dettagliata relazione degli interventi da effettuare corredata da elenco materiali necessari e crono programma.

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

Qualora gli interventi fossero superiori a quelli programmati e quantificati 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.

L'Attrezzatura da utilizzare è quella in dotazione all'Azienda, tra cui un camion autobotte che l'Ente ha consegnato in dotazione all'Azienda.

- COORDINAMENTO E DIREZIONE

Azienda - Responsabile della sicurezza : Arch. Arturo De Santis

Azienda - Responsabile del Servizio : Pierpaolo Marciano

- CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : Geom. Sergio Lauriana

- ZONE D'INTERVENTO

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

IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA

A) SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE - CUNETTE - IMMOBILI E IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI									
PERSONALE				SPESE GENERALI			MEZZI ED ATTREZZATURA		
N. QUALIFICA	Livello	Ore sett.	Costo Annuo	Costo Annuo Totale	Descrizione	Costo Annuo	Descrizione	Costo Annuo	AMMORT.
5 Operai generici	B8	36	€ 31.600,00	€ 158.000,00	Bitume buche	€ 6.000,00	acquisto veicoli	36000,00	€ 9.000,00
2 operai generici - interinali	2	25	€ 17.000,00	€ 34.000,00	Materiale idraulico	€ 8.000,00			
2 operai generici - interinali	3	30	€ 22.000,00	€ 44.000,00	Materiale edile	€ 12.000,00			
4 operai generici - inter. mesi 5	2	25	€ 7.000,00	€ 28.000,00	Materiale manutenzioni	€ 15.000,00			
1 Operai pulizia - interinali	2	30	€ 20.500,00	€ 20.500,00	Carburante	€ 5.000,00			
					Spese per servizi	€ 8.500,00			
					Acquisti economici	€ 1.000,00			
					manutenzione automezzi	€ 4.500,00			
					assicurazioni	€ 5.000,00			
					locazione e sistemazione sede	€ 20.000,00			
					Totale	€ 85.000,00	Totale ammortamento annuo		€ 9.000,00
					Imprevisti/Straordinari/reperibilità	5,00%			
					IRAP	5%			
14					Totale	€ 313.661,25	Mezzi		3% € 270,00
					IVA	€	IVA		22% € 2.039,40
					Totale	€ 313.661,25	Totale		€ 9.270,00
					PERSONALE	€ 298.725,00			
					TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 96.820,00			
					TOTALE IRAP	€ 14.936,25			
					TOTALE IVA	€ 21.300,40			
					TOTALE SPESA ANNUA	€ 431.781,65			

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 (vestiario, detersivi, 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, detersivi, 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 : Maurizio Palluotto

- CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : Geom. Sergio Lauriana

- ZONE D'INTERVENTO

Area del Civico Cimitero

IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA

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 quindicinale/mensile.

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 cime e del taglio di ritorno. Il taglio di erba lungo le banchine.

Deve essere altresì assicurato il servizio di pulizia degli uffici comunali, nonché una pulizia straordinaria delle spiagge pubbliche.

L'attrezzatura da utilizzare è quella già in dotazione all'Azienda, oltre un mezzo meccanico del tipo Terna, una spazzatrice, una pulisci spiaggia multifunzione che l'Ente ha consegnato in dotazione all'Azienda

- COORDINAMENTO E DIREZIONE

Azienda - Responsabile della sicurezza : Arch. Arturo De Santis

Azienda - Responsabile del Servizio : Pierpaolo Marciano

- CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : Geom. Sergio Lauriana

- 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, del protocollo, della polizia municipale, del Suap e di tutti gli altri presenti ed utilizzati dagli uffici comunali.

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				SPESE GENERALI		MEZZI			
N. QUALIFICA	Livello	Ore GG.	Costo Annuo	Costo Annuo Totale	Descrizione	Costo Annuo	Descrizione	Costo Annuo	AMMORT.
1	Impiegati Manutenzione	C2 36	€ 31.000,00	€ 31.000,00					
1	Impiegati Anagrafe	B1 36	€ 27.500,00	€ 27.500,00	cancelleria	€ 250,00			€
1	Impiegati Ragioneria	C2 36	€ 31.000,00	€ 31.000,00	servizi informatici di supporto	€ 1.000,00			€
1	Impiegati tributi - TD	B3 24	€ 19.000,00	€ 19.000,00	materiale vario	€ 500,00			€
3	Impiegati tributi - TD	C1 24	€ 20.000,00	€ 60.000,00					
1	Impiegati Ragioneria - TD	6 18	€ 3.000,00	€ 3.000,00					€
1	Impiegati Ragioneria - TD	B3 24	€ 19.000,00	€ 19.000,00					
1	Impiegati Suap- TD	C1 24	€ 20.000,00	€ 20.000,00					€
1	Impiegati patrimonio - TD	B3 24	€ 19.000,00	€ 19.000,00					
2	Impiegato manutenzione - TD	C1 24	€ 20.000,00	€ 40.000,00					
1	Impiegato manutenzione - TD	6 36	€ 30.000,00	€ 30.000,00					
1	Impiegato demanio - TD	C1 10	€ 10.000,00	€ 10.000,00					
2	Impiegati protocollo - TD	B3 24	€ 19.000,00	€ 38.000,00					
1	operatori front office polizia interi	2 24	€ 17.000,00	€ 17.000,00					
Totale				€ 364.500,00	Totale	€ 1.750,00	Totale ammortamento annuo		€
Imprevisti/Straordinari/reperibilità			3%	€ 10.935,00					
IRAP			5%	€ 18.771,75					€
Spese Generali			3%	€ 52,50					€
Totale				€ 394.206,75	Totale	€ 1.802,50	Totale		€
IVA				€	IVA	€ 396,55	IVA		€ 21%
PERSONALE				€ 375.435,00					
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI				€ 1.802,50					
TOTALE IRAP				€ 18.771,75					
TOTALE IVA				€ 396,55					
TOTALE SPESA ANNUA				€ 396.405,80					

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 acqueo, 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 : Pierpaolo Marciano

- CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : Dott. Giuseppe Capozzolo

- 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, 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 : Arch. Arturo De Santis

Azienda - Responsabile del Servizio : Direttore Generale

- CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : Dott. Rinaldi Antonio

- ZONE D'INTERVENTO

Intero territorio Comunale

IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA

G) SERVIZIO TRASPORTO DISABILI E INDIGENTI E SERVIZIO SOCIALE SPORTELLO AMICO

- ATTIVITA'

Dovrà essere assicurato un servizio di trasporto persone disabili e indigenti mediante l'utilizzo del veicolo Mobility Life messo a disposizione dell'amministrazione comunale, il quale consiste nell'accompagnare le persone con problemi di mobilità a sbrigare pratiche o servizi necessari, o presso ambulatori o centri medici per visite o quanto necessario.

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. Valeriano Giffoni

- ZONE D'INTERVENTO

Casa Comunale – Segretariato sociale

IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA

G) SERVIZIO TRASPORTO DISABILI E INDIGENTI E SERVIZIO SOCIALE SPORTELLO AMICO

PERSONALE				SPESE GENERALI		MEZZI				
N.	QUALIFICA	Livello	Ore GG.	Costo Annuo	Costo Annuo Totale	Descrizione	Costo Annuo	Descrizione	Costo Annuo	AMMORT.
										€ -
1	Operai generici-autista	B8	36	€ 31.600,00	€ 31.600,00	materiale vario	€ 500,00			€ -
1	operatori front office interinali	3	24	€ 17.000,00	€ 17.000,00	cancelleria	€ 500,00			€ -
1	operatori front office interinali	3	24	€ 17.000,00	€ 17.000,00	spese acquisto e manutenzioni carburante	€ 1.000,00			€ -
						Assicurazioni	€ 6.000,00			€ -
						Manutenzione	€ 1.500,00			€ -
						Totale	€ 10.500,00	Totale ammortamento annuo		€ -
						Imprevisti/Straordinari/reperibilità	3% € 2.478,00			
						IRAP	5% € 3.403,90			
3	Totale				€ 71.481,90					
						Spese Generali	3% € 315,00			
						Totale	€ 10.815,00	Totale		€ -
						IVA	22% € 2.379,30	IVA		€ -
						PERSONALE	€ 68.078,00			
						TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 10.815,00			
						TOTALE IRAP	€ 3.403,90			
						TOTALE IVA	€ 2.379,30			
						TOTALE SPESA ANNUA	€ 84.676,20			

H) SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

- 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.

Servizio di trasporto scolastico svolto secondo le modalità previste dalla relazione e su indicazione dell'Ufficio Pubblica Istruzione che predisporrà apposito piano.

Il servizio di trasporto scolastico dovrà facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, concorrere a rendere effettivo il diritto allo studio e l'accesso alla scuola di competenza.

Il servizio in oggetto dovrà consistere nel trasporto degli alunni frequentanti le scuole primarie e secondarie di I° grado del Comune di Agropoli dai luoghi di residenza o dai centri di raccolta eventualmente individuati in base alle adesioni, contenuti nel piano organizzativo di trasporto ai plessi scolastici, e viceversa, e dovrà essere reso nei modi e nei tempi funzionali agli orari scolastici.

Le attività sono coordinate dal Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione e sarà eseguito entro i termini richiesti.

Il servizio di trasporto potrà consistere anche in un'attività stagionale o periodica di navetta dedicata a servizi turistici e/o culturali all'interno del territorio comunale o comunque di competenza dell'Azienda.

- COORDINAMENTO E DIREZIONE

Azienda - Responsabile della sicurezza: Arch. De Santis Arturo

Azienda - Responsabile del Servizio : Direttore Generale

- CONTROLLO

Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione: Dott. Valeriano Giffoni

- MEZZI ED ATTREZZATURE UTILIZZATI

Autobus di proprietà dell'Azienda o noleggiati

- ZONE D'INTERVENTO

Territorio del Comune di Agropoli

IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA

1) SERVIZIO GESTIONE VERBALI E CONTRAVVENZIONI

- 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., in altro luogo appositamente individuato, 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; 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.

- COORDINAMENTO E DIREZIONE

Azienda - Responsabile della sicurezza : Arch. Arturo De Santis

Azienda - Responsabile del Servizio : Direttore Generale

- CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : Dott. Rinaldi Antonio

- ZONE D'INTERVENTO

Casa Comunale – intero territorio comunale

IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA

1) SERVIZIO DI GESTIONE VERBALI E CONTRAVVENZIONI

PERSONALE				SPESE GENERALI		MEZZI			
N. QUALIFICA	Livello	Ore GG.	Costo Annuo	Costo Annuo Totale	Descrizione	Costo Annuo	Descrizione	Costo noleggio/ammortamento annuo	Totale
2	B3	24	€ 19.000,00	€ 38.000,00					
1	C1	24	€ 19.500,00	€ 19.500,00	autoimbustanti	€ 20.000,00			
					cancelleria	€ 1.000,00			€ -
					software	€ 4.000,00			
					hardware	€ 1.800,00			€ -
					materiali vari	€ 467,42			€ -
					Totale	€ 27.267,42		Totale costo annuo	€ -
Imprevisti/straordinari/reperibilità			3%	€ 1.725,00					
IRAP			5%	€ 2.961,25					
3	Totale		€	€ 62.186,25	Spese Generali	3%	€	818,02	€ -
IVA			€	€	Totale	€	€	28.085,44	€ -
			€	€	IVA	22%	€	6.178,80	€ -
PERSONALE			€	€ 59.225,00					
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI			€	€ 28.085,44					
TOTALE IRAP			€	€ 2.961,25					
TOTALE IVA			€	€ 6.178,80					
TOTALE SPESA ANNUA			€	€ 96.450,49					

RIEPILOGO SPESE TOTALI PER SERVIZI

Spesa totale del pers.le a tempo indeterminato servizi	€	487.056,10			
Spesa totale del pers.le a tempo determinato servizi	€	1.145.373,40	Acquisti e Manutenzioni	296.533,74	IRAP
	€	1.632.429,50		296.533,74	81.621,48
					65.237,42
					146.858,90
Totale spesa	€	2.075.822,14			

COORDINAMENTO - DIREZIONE - CONTROLLO									
PERSONALE					SPESE GENERALI				
N. QUALIFICA	ATTIVITA'	Livello	Ore GG.	Costo Annuo	Costo Annuo Totale	Numero	Descrizione	Costo Annuo	
1	Direttore Amm.vo				36.000,00		Rimborso spese - indennità risultato	8000,00	
1	Impiegato amministrativo	C1	36	30500,00 €	30.500,00 €		Carburante	1000,00	
1	collaboratore amministrativ	B3	36	29500,00 €	29.500,00 €		materiale vario	600,00	
							Cancelleria	500,00	
							Vestiaro e DPI	5000,00	
							Formazione e sicurezza lavoro	6000,00	
							Visite mediche	6000,00	
							assicurazione	3000,00	
3	Totale				96.000,00		Totale	22100,00	
	Indennità/Straordinari/reperibilità			8%	€ 7.680,00				
	IRAP			5%	5.584,00				
	INPS			28,72%	14.842,50				
	INAIL			1,000%	516,80				
	Totale				124.623,30		Spese generali	663,00	3%
	IVA						Totale	22763,00	
							IVA	5.007,86	22%
	PERSONALE				119.359,30				
	TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI				22.763,00				
	TOTALE IRAP				5.584,00				
	TOTALE IVA				5.007,86				
	TOTALE SPESA ANNUA				152.714,16				

ORGANI D'AMMINISTRAZIONE - SPESE STRUTTURA

PERSONALE				SPESE	
N. QUALIFICA	ATTIVITA'	Rimbor. spese	Costo Annuo	Descrizione	Costo Annuo
1	Amministratore	Rappresentante Legale/Presidente	12.000,00	Consulenze Fiscali-Lavoro-Legali	35000,00
1	Consigliere	Vice Presidente	7.200,00	Utenze telefoniche	1900,00
1	C onsigliere	Tesoriere	6.000,00	spese rappresentanza	2000,00
3	Revisori Conti	Controllo	16.000,00	cancelleria	504,08
6	Totale		41.200,00	Totale	39404,08
		IRAP	5%		
		INPS	28,72%		
		INAIL	0,717%		
		Spese generali	3%		1.182,12
		Totale			40586,20
		IVA		IVA	8.928,96
		ORGANI SOCIALI			49.888,54
		TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI			40.586,20
		TOTALE IRAP			2.060,00
		TOTALE IVA			8.928,96
		TOTALE SPESA ANNUA			101.463,70

RIEPILOGO DELLE SPESE

RIEPILOGO DELLE SPESE	
SPESE ORGANI SOCIALI	49.888,54
SPESE PER PERSONALE	1.751.788,80
SPESE PER MANUTENZIONI E CONSUMI ORDINARI	359.882,94
SPESE PER IRAP	89.265,48
SPESE PER IVA	79.174,25
SPESE IMPOSTE E SANZIONI	10.000,00
SPESE PER INTERESSI PASSIVI E FISCALI	10.000,00

Totale	2.350.000,00
---------------	---------------------

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

PERSONALE	€ 298.725,00	€	298.725,00
		€	-
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 21.842,05	€	21.842,05
		€	-
TOTALE IRAP	€ 16.335,06	€	16.335,06
		€	-
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 336.902,11	€	336.902,11
		€	-
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 117.541,84	€	117.541,84
		€	-
TOTALE IVA	€ 23.850,76	€	23.850,76
		€	-
QUOTA SPESE GENERALI	€ 3.659,88	€	3.659,88
		€	-
TOTALE SPESA ANNUA	481.954,59 €	€	481.954,59

B) SERVIZIO CIMITERIALE

PERSONALE	€ 110.985,00	€	110.985,00
		€	-
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 8.114,95	€	8.114,95
		€	-
TOTALE IRAP	€ 6.068,95	€	6.068,95
		€	-
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 125.168,90	€	125.168,90
		€	-
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 13.878,76	€	13.878,76
		€	-
TOTALE IVA	€ 2.307,13	€	2.307,13
		€	-
QUOTA SPESE GENERALI	€ 1.359,75	€	1.359,75
		€	-
TOTALE SPESA ANNUA	€ 142.714,55	€	142.714,55

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

PERSONALE	€ 316.123,50	€	316.123,50
		€	-
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 23.114,19	€	23.114,19
		€	-
TOTALE IRAP	€ 17.286,45	€	17.286,45
		€	-
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 356.524,14	€	356.524,14
		€	-
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 102.229,53	€	102.229,53
		€	-
TOTALE IVA	€ 20.365,07	€	20.365,07
		€	-
QUOTA SPESE GENERALI	€ 3.873,04	€	3.873,04
		€	-
TOTALE SPESA ANNUA	€ 482.991,79	€	482.991,79

D) SERVIZIO DI MANUTENZIONE E GESTIONE BANCA DATI APPLICATIVI INFORMATICI			
PERSONALE	€	375.435,00	€ 375.435,00
			€ -
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€	27.450,90	€ 27.450,90
			€ -
TOTALE IRAP	€	20.529,76	€ 20.529,76
			€ -
SPESA TOTALE PERSONALE	€	423.415,66	€ 423.415,66
			€ -
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€	27.845,53	€ 27.845,53
			€ -
TOTALE IVA	€	3.601,82	€ 3.601,82
			€ -
QUOTA SPESE GENERALI	€	4.599,71	€ 4.599,71
			€ -
TOTALE SPESA ANNUA	€	459.462,71	€ 459.462,71

E) SERVIZIO GUARDIANIA PONTILI			
PERSONALE	€	155.633,00	€ 155.633,00
			€ -
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€	11.379,51	€ 11.379,51
			€ -
TOTALE IRAP	€	8.510,42	€ 8.510,42
			€ -
SPESA TOTALE PERSONALE	€	175.522,92	€ 175.522,92
			€ -
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€	12.855,89	€ 12.855,89
			€ -
TOTALE IVA	€	1.781,91	€ 1.781,91
			€ -
QUOTA SPESE GENERALI	€	1.906,77	€ 1.906,77
			€ -
TOTALE SPESA ANNUA	€	192.067,49	€ 192.067,49

F) SERVIZIO CONTROLLO SOSTA A PAGAMENTO			
PERSONALE	€	196.210,00	€ 196.210,00
			€ -
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€	14.346,40	€ 14.346,40
			€ -
TOTALE IRAP	€	10.729,27	€ 10.729,27
			€ -
SPESA TOTALE PERSONALE	€	221.285,67	€ 221.285,67
			€ -
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€	41.420,62	€ 41.420,62
			€ -
TOTALE IVA	€	7.793,34	€ 7.793,34
			€ -
QUOTA SPESE GENERALI	€	2.403,90	€ 2.403,90
			€ -
TOTALE SPESA ANNUA	€	272.903,53	€ 272.903,53

G) SERVIZIO TRASPORTO DISABILI E INDIGENTI E SERVIZIO SOCIALE SPORTELLO AMICO

PERSONALE	€ 68.078,00	€	68.078,00
		€	-
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 4.977,70	€	4.977,70
		€	-
TOTALE IRAP	€ 3.722,68	€	3.722,68
		€	-
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 76.778,38	€	76.778,38
		€	-
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 15.537,41	€	15.537,41
		€	-
TOTALE IVA	€ 2.960,51	€	2.960,51
		€	-
QUOTA SPESE GENERALI	€ 834,07	€	834,07
		€	-
TOTALE SPESA ANNUA	€ 96.110,37	€	96.110,37

H) SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

PERSONALE	€ 52.015,00	€	52.015,00
		€	-
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 3.803,21	€	3.803,21
		€	-
TOTALE IRAP	€ 2.844,31	€	2.844,31
		€	-
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 58.662,53	€	58.662,53
		€	-
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 46.268,16	€	46.268,16
		€	-
TOTALE IVA	€ 9.829,28	€	9.829,28
		€	-
QUOTA SPESE GENERALI	€ 637,27	€	637,27
		€	-
TOTALE SPESA ANNUA	€ 115.397,23	€	115.397,23

I) SERVIZIO GESTIONE VERBALI E CONTRAVVENZIONI

PERSONALE	€ 59.225,00	€	59.225,00
		€	-
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 4.330,39	€	4.330,39
		€	-
TOTALE IRAP	€ 3.238,58	€	3.238,58
		€	-
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 66.793,97	€	66.793,97
		€	-
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 32.193,74	€	32.193,74
		€	-
TOTALE IVA	€ 6.684,43	€	6.684,43
		€	-
QUOTA SPESE GENERALI	€ 725,61	€	725,61
		€	-
TOTALE SPESA ANNUA	€ 106.397,74	€	106.397,74

AGROPOLI CILENTO SERVIZI

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE

PIANO PROGRAMMA 2023-2025

Azienda Speciale Consortile
AGROPOLI CILENTO SERVIZI
Il Direttore Generale
dott. Giuseppe Capozzolo

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.

Con l'Azienda Speciale si vuole disegnare 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 di manutenzione, nei servizi alla Persona, 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.

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 compartecipare 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 e 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 e con 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 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

dell'organismo. Con successivi atti, il Comune può provvedere alle variazioni del Fondo che si ritengono opportune.

Entrate Indirette

- Contributo da Provincia, Regione
- Sponsorizzazioni
- Contributo Comunale e/o Unionale a copertura dei costi
- Donazioni

IL PERSONALE

Inquadramento del personale

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

Al fine del miglioramento dei servizi svolti dall'Azienda e dalla necessità di dare stabilità e sicurezza economica il Comune di Agropoli auspicava, nel precedente Piano Programma, la possibilità di trasformare i contratti di lavoro dei dipendenti diretti in servizi presso l'azienda da part-time a full time.

Tale trasformazione è completamente avvenuta dal 01/01/2023, pertanto tutti i dipendenti diretti dell'Azienda sono a full-time, ad esclusione di richieste volontarie di part time.

E' stata introdotta, con la firma del CCNL decentrato 2021/2023 il servizio di reperibilità h24, garantendo alla Città la disponibilità di una squadra manutentiva in ogni ora del giorno e della notte.

Con la sottoscrizione dei CCNL decentrati si è data centralità al lavoratore garantendo gli istituti contrattuali finanziabili dalle progressioni orizzontali alla produttività.

L'Azienda tenuto conto della dotazione organica approvata e del Piano Programma, ai sensi dell'art. 3 del D.L. 90/2014 come modificato dall'art. 14r bis del D.L. 4/2019, convertito con legge 26/2019, ha la possibilità di cumulare le risorse destinate alle assunzioni a tempo indeterminato, pertanto l'Azienda considerate le cessazioni avvenute procederà laddove possibili e nei limiti di spesa ad espletare delle procedure per assunzioni a tempo indeterminato.

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 2022 e previste nel Bilancio 2023 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:

- a) Servizio Manutenzione Strade-Cunette - Immobili e Impianti sportivi comunale;
- b) Servizio Cimiteriale;
- c) Servizio Manutenzione verde pubblico – pulizia uffici comunali e spiagge;
- d) Servizi di manutenzione e gestione banca dati applicativi informatici;
- e) Servizio controllo sosta a pagamento;
- f) Servizio di guardiania e ormeggio porto;
- g) Servizio trasporto disabili e indigenti e servizio sociale sportello amico;
- h) Servizio di trasporto scolastico;

Per l'anno 2023 sarà nuovamente affidato il servizio di gestione verbali e contravvenzioni che è stato espletato dal 2018 al 2020 con notevoli risultati in termini di gestione e vantaggi per il Comune di Agropoli.

Pertanto ai servizi precedentemente elencati si aggiunge:

- i) servizio 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 attualmente non è di fatto iniziata a causa di un contenzioso in essere tra CFI e l'Amministrazione Comunale di Agropoli;

COMUNE DI AGROPOLI

E

**AZIENDA SPECIALE
"AGROPOLI CILENTO SERVIZI"**

CONVENZIONE

PER

LA GESTIONE DI ATTIVITA' E SERVIZI PER LA COLLETTIVITA'

Azienda Speciale Consortile
AGROPOLI CILENTO SERVIZI
Il Direttore Generale
dott. Giuseppe Capozzolo



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 - Le Spese per la gestione dei Servizi
- Articolo 10 - Rapporti finanziari e gestionali
- Articolo 11 - Verifica e controllo
- Articolo 12 - Controversie
- Articolo 13 - Disposizioni Generali
- Articolo 14 - Spese

L'anno duemilaventitre (2023), il giorno del mese di _____, presso la sede municipale di Agropoli;

Tra :

- **Il Comune di Agropoli** C.f. n. 00252900659, in persona del Presidente pro – tempore – Roberto Antonio Mutalipassi, domiciliato per la sua carica presso la residenza Comunale, il quale interviene nel presente atto in forza della deliberazione consiliare n. ____ del _____.

E

- **L'Azienda speciale "Agropoli Cilento Servizi"**, in persona del Presidente Domenico Gorga, domiciliato per la sua carica presso la sede legale in Agropoli in Piazza della Repubblica n. 3, il quale interviene nel presente atto, in qualità di Presidente dell'Azienda",

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

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

Articolo 1 - Gli obiettivi

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

Articolo 2 - Oggetto della Convenzione

1. La presente convenzione disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del servizio di trasporto scolastico, 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 tre 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 terzo anno dalla sottoscrizione della presente convenzione, in mancanza la convenzione si intenderà prorogata per un uguale periodo agli stessi patti e condizioni.

Articolo 5 - La Sede legale e le Sedi operative

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

Articolo 6 - Il Back e Front Office

1. L'Azienda dovrà attrezzare le sedi individuate nel precedente articolo e renderle funzionali agli scopi prefissati;
2. Le Sedi saranno coordinate dal Direttore Generale e gestite da un Responsabile del Servizio e dal personale assunto.
3. Le Sedi svolgono la funzione di back office e Front Office.
4. Il Front Office punterà a realizzare principalmente, l'erogazione dei servizi di comunicazione attinenti i servizi affidati.

5. L'Azienda dovrà garantire che gli Uffici siano aperti almeno negli stessi giorni di apertura delle Uffici Comunali, eventuali variazioni dovranno essere concordate con l'Ente.

Articolo 7 - La Carta dei Servizi

1. La tipologia di attività e l'elenco dei servizi affidati devono essere attivati e gestiti, sempre tenendo conto dei fabbisogni del sistema locale di riferimento, nel rispetto delle leggi vigenti.
2. Il C.d'A., il Direttore Generale, i Responsabili dei Servizi della Azienda e dell'Ente, garantiranno un'attività continua di programmazione e monitoraggio dei servizi e la sua valorizzazione, che viene prospettata nelle seguenti quattro fasi:
 1. **Analisi dei Servizi** - consiste in un'analisi attenta dei principali aspetti economici-tecnici che li caratterizzano. Vengono presi in considerazione i seguenti elementi: risorse disponibili e struttura economica-finanziaria.
 2. **Classificazione dei servizi** - viene determinata dal confronto tra i risultati dell'analisi dei costi e dei servizi erogati sul territorio e prende in considerazione fattori quali il livello del servizio e le modalità operative con cui gli stessi vengono erogati. La classificazione viene suddivisa in modo orizzontale e verticale.
 3. **Definizione del Servizio tipo** - Si deve stabilire, per la scelta operativa del servizio, parametri utili per definire l'efficienza, l'affidabilità, la qualità e la complessità strutturale del servizio. Si partirà dalla valutazione dei servizi già effettuati sul territorio, dalla modalità di erogazione e dalla possibilità di miglioramento, in qualsiasi caso i parametri da seguire per la scelta dovranno essere il valore percepito dal cittadino, inteso come soggetto che trarrà vantaggio dalla gestione esternalizzata e come cittadino ed impresa che usufruirà di un servizio sul territorio. I parametri interesseranno la struttura tecnologica, i processi organizzativi, il livello di disponibilità attuale e potenziale, i costi e dai tempi necessari a gestire il passaggio.
 4. **Programmazione e monitoraggio** - Definiti i servizi da erogare sarà necessario garantire un'attività costante di programmazione e monitoraggio, diretta a garantire una costante valorizzazione dei servizi. Quindi dovrà essere costituito un percorso che parte dalla programmazione (progetti) ed arrivi all'esecuzione e si completa con il controllo e revisione.
3. **La Carta dei servizi**
Il livello dei servizi, aspetto fondamentale da tener presente, sarà improntato su parametri di efficienza, efficacia, confronto, apprendimento e intervento tempestivo, indipendentemente dalle strategie di acquisizione del servizio, e dovrà operare definendo ex ante, per ogni servizio erogato, un SLA e un sistema continuo di monitoraggio che permetta la valutazione e la verifica della qualità dei servizi attivati e con quali risultati rispetto ai bisogni ed alle attese.

Articolo 8 - I Servizi

I servizi affidati all'Azienda sono i seguenti:

- a) Servizio Manutenzione Strade-Cunette - Immobili e Impianti sportivi comunale;
- b) Servizio Cimiteriale;
- c) Servizio Manutenzione verde pubblico - pulizia uffici comunali e spiagge;

- d) Servizi di manutenzione e gestione banca dati applicativi informatici;
- e) Servizio controllo sosta a pagamento;
- f) Servizio di guardiania e ormeggio porto;
- g) Servizio trasporto disabili e indigenti e servizio sociale sportello amico;
- h) Servizio di trasporto scolastico;
- i) servizio gestione verbali e contravvenzioni

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

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

Articolo 9 - Le spese di gestione dei Servizi

1. Il piano-programma, allegato alla presente, riporta in dettaglio i servizi affidati ed i relativi costi di gestione che l'Azienda dovrà sostenere.
2. L'Ente dovrà provvedere al mantenimento dell'Azienda attraverso il trasferimento mensile dell'importo previsto nel piano-programma pari ad € 2.350.000,00 annuale, per tutto il periodo convenzionale..

Le spese, in sintesi, vengono così quantizzate:

Descrizione	ANNUALITA'		
	2023	2024	2025
Personale	1.751.788,80 €	1.751.788,80 €	1.751.788,80 €
Acquisti e consumi	409.771,48 €	409.771,48 €	409.771,48 €
Spese generali imposte e tasse	188.439,72 €	188.439,72 €	188.439,72 €
TOTALE	2.350.000,00 €	2.350.000,00 €	2.350.000,00 €

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

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

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

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

Articolo 10 - Rapporti finanziari e gestionali

1. Il trasferimento delle somme stabilito nella presente convenzione potrà essere suscettibile di variazione nei seguenti casi:
per volontà non dipendente dalle parti:
 - per aumento dei costi del personale derivanti dall'applicazione di contratti nazionali;
 - per aumento dei costi dei prodotti derivanti dalla svalutazione dei prezzi, superiore al 5% nel triennio successivo alla data di sottoscrizione del presente contratto.
 - per modifiche sulla modalità di espletamento del servizio, apportate da norme nazionali o regionali e da regolamenti comunali;per volontà delle parti:
 - per aumento o miglioramento del servizio;
2. L'Ente, in sede di previsione, iscrive ed impegna nel proprio bilancio le somme previste nella presente convenzione.
3. 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, qualora ravvisano mancanze o problemi sull'erogazione dei servizi emettono apposito atto di contestazione.
5. Nel caso di ritardato pagamento superiore a due mesi dal termine stabilito, l'Azienda potrà sospendere il servizio. La sua riattivazione potrà avvenire soltanto a seguito del pagamento di quanto dovuto, oltre gli eventuali interessi che l'Azienda ha dovuto sostenere per aperture di credito o per richieste da parte di fornitori o dipendenti.
6. Il Responsabile Finanziario dell'Ente è tenuto, nella stesura del progetto di Bilancio, a prevedere la posta relativa al trasferimento delle somme previste nella presente convenzione.

Articolo 11 - Verifica e controllo

1. L'attività di verifica e controllo sulla gestione dei servizi affidati con la presente convenzione sarà svolta dai Responsabili dei Servizi dell'Ente interessati.
2. Per l'esercizio del controllo, i Responsabili dei Servizi dell'Ente hanno accesso a tutti gli atti dell'Azienda ed ai locali destinati allo svolgimento dei servizi.
3. Il Controllo sarà esteso anche all'attività di manutenzione e custodia svolta dall'Azienda su eventuali 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 12 – 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 13 - 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 14 – Spese

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

L'Azienda Speciale
(Il Presidente)

(Il Direttore Generale)

IL COMUNE DI AGROPOLI
(Il Sindaco)

(Il Responsabile Finanziario)

2023

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE

AGROPOLI CILENTO SERVIZI

RELAZIONE AZIENDALE SULLA PROGRAMMAZIONE
ORDINARIA 2023

Azienda Speciale Consortile
AGROPOLI CILENTO SERVIZI
Il Direttore Generale
dott. Giuseppe Capozzolo

DIRETTORE GENERALE
Dott. Giuseppe Capozzolo
28/03/2023



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 CEE, nonché rispetta tutte le altre previsioni normative compatibili con il regime giuridico dell'azienda. L'azienda speciale, predispone le determinazioni, ed emette ordinativi di pagamento e di incasso a parziale integrazione, con la redazione del Bilancio Consolidato, 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 2023.

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 2023 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 2023 che la società porrà 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 2023-2025 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 2023/2025 l'espletamento di alcuni servizi strumentali all'azienda Agropoli Cilento 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 e gestione banca dati applicativi informatici.
- Controllo della sosta a pagamento;
- Servizio guardiania pontili.
- Servizio trasporto disabili e indigenti e servizio sociale sportello amico
- Servizio di trasporto scolastico
- Supporto nella gestione dei verbali del codice della strada.

Pertanto per l'esercizio 2023 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 2023 di occupare la forza lavoro occupata nel corso dell'anno 2022 per i servizi svolti così riassumibile:

n.	Qualifica	coperti a tempo indeterminato	VACANTI	coperti a tempo determinato/somministrati	Da coprire
1	Direttore Generale	0	1	1	0
17	Istruttore Amministrativo	4	13	11	2
21	Collaboratore Amministrativo	2	19	16	3
4	Autisti	1	3	3	0
2	Operatore Macchine operatrici	0	2	1	1
41	Operai generici	9	32	21	11
2	Operai qualificati	2	0	0	0
88		18	70	53	17

Inoltre considerati i servizi affidati, e l'esigenza stagionale sarà occupata nuova forza lavoro attraverso società interinale come previsto dal Piano Programma.

IL PATRIMONIO

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.2 Ape da lavoro, n. 5 Piaggio Porter, n. 1 LISA, n.4 Fiat Doblo, n. 1 Motoveicolo, 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.

Sono stati acquisiti n. 3 scuolabus per espletare il servizio di trasporto scolastico, inoltre l'Azienda è dotata di ulteriori mezzi strumentali messi a disposizione dal Comune di Agropoli oggetto di migliorie di gare per lavori pubblici.

BILANCIO PREVISIONALE DI COMPETENZA 2023

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 € 2.350.000,00 e di tutte le voci di ricavo dall'altro, il cui totale ammonta ad € 2.350.000,00. 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 2023 rinviando in merito in quanto i tempi di effettiva consegna della farmacia sono incerti a causa di un contenzioso in corso.

Bilancio preventivo 2023

RIEPILOGO DELLE SPESE	
SPESE ORGANI SOCIALI	49.888,54
SPESE PER PERSONALE	1.751.788,80
SPESE PER MANUTENZIONI E CONSUMI ORDINARI	359.882,94
SPESE PER IRAP	89.265,48
SPESE PER IVA	79.174,25
SPESE IMPOSTE E SANZIONI	10.000,00
SPESE PER INTERESSI PASSIVI E FISCALI	10.000,00
Totale	2.350.000,00

A) SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE - CUNETTE - IMMOBILI E IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI			
PERSONALE	€ 298.725,00	€	298.725,00
		€	-
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 21.842,05	€	21.842,05
		€	-
TOTALE IRAP	€ 16.335,06	€	16.335,06
		€	-
SPESE TOTALE PERSONALE	€ 336.902,11	€	336.902,11
		€	-
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 117.541,84	€	117.541,84
		€	-
TOTALE IVA	€ 23.850,76	€	23.850,76
		€	-
QUOTA SPESE GENERALI	€ 3.659,88	€	3.659,88
		€	-
TOTALE SPESA ANNUA	481.954,59 €	€	481.954,59

Bilancio preventivo 2023

B) SERVIZIO CIMITERIALE			
PERSONALE	€ 110.985,00	€	110.985,00
		€	-
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 8.114,95	€	8.114,95
		€	-
TOTALE IRAP	€ 6.068,95	€	6.068,95
		€	-
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 125.168,90	€	125.168,90
		€	-
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 13.878,76	€	13.878,76
		€	-
TOTALE IVA	€ 2.307,13	€	2.307,13
		€	-
QUOTA SPESE GENERALI	€ 1.359,75	€	1.359,75
		€	-
TOTALE SPESA ANNUA	€ 142.714,55	€	142.714,55

C) SERVIZIO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO - PULIZIA UFFICI COMUNALI E SPIAGGE			
PERSONALE	€ 316.123,50	€	316.123,50
		€	-
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€ 23.114,19	€	23.114,19
		€	-
TOTALE IRAP	€ 17.286,45	€	17.286,45
		€	-
SPESA TOTALE PERSONALE	€ 356.524,14	€	356.524,14
		€	-
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€ 102.229,53	€	102.229,53
		€	-
TOTALE IVA	€ 20.365,07	€	20.365,07
		€	-
QUOTA SPESE GENERALI	€ 3.873,04	€	3.873,04
		€	-
TOTALE SPESA ANNUA	€ 482.991,79	€	482.991,79

Bilancio preventivo 2023

D) SERVIZIO DI MANUTENZIONE E GESTIONE BANCA DATI APPLICATIVI INFORMATICI			
PERSONALE	€	375.435,00	€ 375.435,00
			€ -
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€	27.450,90	€ 27.450,90
			€ -
TOTALE IRAP	€	20.529,76	€ 20.529,76
			€ -
SPESA TOTALE PERSONALE	€	423.415,66	€ 423.415,66
			€ -
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€	27.845,53	€ 27.845,53
			€ -
TOTALE IVA	€	3.601,82	€ 3.601,82
			€ -
QUOTA SPESE GENERALI	€	4.599,71	€ 4.599,71
			€ -
TOTALE SPESA ANNUA	€	459.462,71	€ 459.462,71

E) SERVIZIO GUARDIANIA PONTILI			
PERSONALE	€	155.633,00	€ 155.633,00
			€ -
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€	11.379,51	€ 11.379,51
			€ -
TOTALE IRAP	€	8.510,42	€ 8.510,42
			€ -
SPESA TOTALE PERSONALE	€	175.522,92	€ 175.522,92
			€ -
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€	12.855,89	€ 12.855,89
			€ -
TOTALE IVA	€	1.781,91	€ 1.781,91
			€ -
QUOTA SPESE GENERALI	€	1.906,77	€ 1.906,77
			€ -
TOTALE SPESA ANNUA	€	192.067,49	€ 192.067,49

Bilancio preventivo 2023

F) SERVIZIO CONTROLLO SOSTA A PAGAMENTO			
PERSONALE	€	196.210,00	€ 196.210,00
			€ -
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€	14.346,40	€ 14.346,40
			€ -
TOTALE IRAP	€	10.729,27	€ 10.729,27
			€ -
SPESA TOTALE PERSONALE	€	221.285,67	€ 221.285,67
			€ -
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€	41.420,62	€ 41.420,62
			€ -
TOTALE IVA	€	7.793,34	€ 7.793,34
			€ -
QUOTA SPESE GENERALI	€	2.403,90	€ 2.403,90
			€ -
TOTALE SPESA ANNUA	€	272.903,53	€ 272.903,53

G) SERVIZIO TRASPORTO DISABILI E INDIGENTI E SERVIZIO SOCIALE SPORTELLO AMICO			
PERSONALE	€	68.078,00	€ 68.078,00
			€ -
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€	4.977,70	€ 4.977,70
			€ -
TOTALE IRAP	€	3.722,68	€ 3.722,68
			€ -
SPESA TOTALE PERSONALE	€	76.778,38	€ 76.778,38
			€ -
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€	15.537,41	€ 15.537,41
			€ -
TOTALE IVA	€	2.960,51	€ 2.960,51
			€ -
QUOTA SPESE GENERALI	€	834,07	€ 834,07
			€ -
TOTALE SPESA ANNUA	€	96.110,37	€ 96.110,37

Bilancio preventivo 2023

H) SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO			
PERSONALE	€	52.015,00	€ 52.015,00
			€ -
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€	3.803,21	€ 3.803,21
			€ -
TOTALE IRAP	€	2.844,31	€ 2.844,31
			€ -
SPESA TOTALE PERSONALE	€	58.662,53	€ 58.662,53
			€ -
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€	46.268,16	€ 46.268,16
			€ -
TOTALE IVA	€	9.829,28	€ 9.829,28
			€ -
QUOTA SPESE GENERALI	€	637,27	€ 637,27
			€ -
TOTALE SPESA ANNUA	€	115.397,23	€ 115.397,23

I) SERVIZIO GESTIONE VERBALI E CONTRAVVENZIONI			
PERSONALE	€	59.225,00	€ 59.225,00
			€ -
QUOTA PERSONALE ORGANIZZAZIONE	€	4.330,39	€ 4.330,39
			€ -
TOTALE IRAP	€	3.238,58	€ 3.238,58
			€ -
SPESA TOTALE PERSONALE	€	66.793,97	€ 66.793,97
			€ -
TOTALE ACQUISTI E MANUTENZIONI	€	32.193,74	€ 32.193,74
			€ -
TOTALE IVA	€	6.684,43	€ 6.684,43
			€ -
QUOTA SPESE GENERALI	€	725,61	€ 725,61
			€ -
TOTALE SPESA ANNUA	€	106.397,74	€ 106.397,74

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 delineazione 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:

Voci di bilancio	Anno 2023
Spesa per personale	€ 1.751.788,80
Spese Sicurezza sul lavoro e DPI	€ 11.330,00
Spese per servizi di manutenzione e materiali di consumo	€ 316.961,48
Spese consumi sede telefono e cancelleria	€ 1.900,00
Spese per Consulenze tecniche e amministrative, legali	€ 35.000,00
Compensi+ revisori+previdenza	€ 17.280,00
Carburante	€ 20.300,00
Imposte e tasse diverse	€ 178.439,72
Assicurazione RC	€ 15.000,00
Spese Rappresentanza	€ 2.000,00
TOTALE COSTI	€ 2.350.000,00
TOTALE RICAVI	€ 2.350.000,00

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.

Costi :

- I costi, calcolati per competenza, sono quelli prudenzialmente stimati per l'esercizio 2023, anche sulla base dei costi effettivi sostenuti dalla società nel 2022.
- Le spese del personale dipendente sono state stimate sulla base dei costi già sostenuti e divise per i singoli servizi, 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.
Da sottolineare l'incremento del costo del personale evidenziato nel Bilancio 2022, relativamente all'incidenza dell'aumento dovuto al rinnovo dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro Somministrato e dall'applicazione con susseguente rinnovo del CCNL Funzioni Locali.
Dalla quantificazione degli aumenti del personale in servizio nel 2022 si evince un incremento della spesa di personale di circa 100.000,00 mantenendo i livelli occupazionali in essere, ciò ha comportato il fisiologico aumento del Piano Programma 2023-2025.
- Le spese relative alla sicurezza del lavoro prevedono l'aggiornamento del piano sicurezza e 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 per competenza secondo le convenzioni o delibere stipulate.
- Le spese per manutenzione sono state stimate in maniera prudenziale considerato i lavori da svolgere, lo stato di usura delle attrezzature e automezzi ecc.
- Le imposte sono state stimate in base alle aliquote ordinarie vigenti.

Agropoli li 30/03/2023

Il DIRETTORE
Dott. Giuseppe Capozzolo

Dalla lettura del piano proposto emergono, a mio avviso, alcune rilevanti criticità..

Preliminarmente deve essere **chiarito il contenuto del contratto** di servizio attualmente in essere tra l'Azienda Speciale ed il Comune di Agropoli ovvero, **se molte delle attività che attualmente svolge l'azienda o che dovranno essere integrate con il presente piano siano comprese o meno nel contratto di servizio.**

Fatta questa doverosa premessa, si osserva che non pare, a mio avviso, sia stata data attuazione alle nuove disposizioni previste dal **dlgs. 201 del 31 dicembre 2022** in particolare **sugli obblighi di trasparenza.**

La recente disposizione di legge, che si integra con le norme di settore, ma dove si rilevi contrasto normativo assume valore di *lex specialis*, ha introdotto elementi di novità ed adempimenti in relazione ai servizi pubblici locali di rilevanza economica.

E' prevista la pubblicazione sul sito istituzionale del comune dei seguenti atti:

- 1) La deliberazione di istituzione del servizio;
- 2) La relazione (prima dell'avvio della procedura di affidamento del servizio) sulla sussistenza dei requisiti previsti dal diritto europeo per la forma di affidamento prescelta, illustrati gli obblighi di servizio pubblico, le eventuali compensazioni economiche e i relativi criteri- art 14 comma 3;
- 3) La deliberazione di affidamento del servizio, se di importo superiore alla soglia, va " motivata " sui benefici per la collettività, della forma di gestione prescelta, con riguardo agli investimenti, alla qualità del servizio, ai costi dei servizi per gli utenti, all' impatto sulla finanza pubblica nonché sugli obiettivi di universalità, socialità, tutela dell'ambiente e accessibilità dei servizi anche in relazione ai risultati conseguiti in eventuali pregresse gestioni - art.17 comma 2;
- 4) La relazione annuale sullo stato del servizio art. 30 comma 2;
- 5) Il Contratto di servizio.

Tali atti, trasmessi all' ANAC, vengono pubblicati in un apposita sezione del suo sito. Pertanto, ove ricorrano le ipotesi di legge, fino a quando gli atti non vengono trasmessi all' ANAC , non decorre il termine per poter procedere alla stipula del contratto di servizio.

In relazione poi ai servizi espletati, allo scrivente, pare, verosimilmente, che quelli acclusi alla tabella D del proposto piano (**attività di consulenza informatica, gestionale e software ecc**), altro non sia che la "anomala" condizione di integrazione di personale al Comune di Agropoli.

La circostanza trova conferma già da un accesso all'edificio comunale , in quanto, **in tutti gli uffici, si trova personale dell'Azienda Speciale che, a mio avviso, svolge tutt'altra attività.**

Nulla contro il personale, ma le cose devo no essere chiamate con il loro nome e non attraverso l'elusione di norme imperative poste a presidio del lavoro pubblico.

A ciò si aggiunga che, nell'ultimo semestre, il comune ha proceduto all' assunzione di diverse unità lavorative a part time da concorso pubblico, e si verifica, purtroppo, che i vincitori di concorso sono in part time, ed i dipendenti dell' Azienda Speciale prestano attività con contratti di maggiore ore lavorative.

Per tutto ciò, **invito a modificare-emendare il piano programma**, ed eliminare il servizio (tabella D) così come indicato, anche in considerazione che il comune sostiene già un onere con la società CST SISTEMI SUD, per gli applicativi informatici, ed ha una convenzione con due validi professionisti di settore per ulteriore attività di consulenza informatica.

Analoga considerazione trasferisco con richiesta di modificare-emendare, per la attività di gestione verbali cds che, tra l'altro, non e' nemmeno compresa nel contratto di servizio.

- Alla luce della normativa sopra indicata, vanno verificate altresì, se ricorrano eventuali condizioni di incompatibilità e/o inconfiribilità riguardo alle cariche aziendali della Agropoli Servizi in costanza di funzioni apicali svolte all'interno dell'ENTE (Controllore-Controllato?).

Oggi l'Azienda Speciale Agropoli Servizi, dal quadro economico analizzato, costa alle casse dell'Ente circa 2.000.0000 di Euro/anno , ciò dovrebbe, doverosamente, essere valutato nei rapporti COSTI/BENEFICI che la nostra Comunità ne ottiene, e se, davvero, ci sia convenienza economica.

Agropoli 30/06/2023

Dott. Emilio Malandrino – Consigliere Comunale

S. ASCOLIA 12 C.M.S. PAFFALCO PESCO LIBERIO FORTO R. R.

2

Convenzione tra COMUNE DI AGROPOLI E AGROPOLI CILENTO SERVIZI:

1) Rilievo ed eccezione all'art.3

I Comma 2/3/4, ^{ART. 3} dove si demanda l'azione decisionale e programmatica al CDA dell'Azienda e dove gli organi di governo dell'azienda svolgono l'azione amministrativa di loro competenza anche se in relazione agli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale, vanno modificati ed emendati nel seguente modo:

a) L'azione decisionale e programmatica deve essere lasciata, prioritariamente, alla decisionalità ed alla indicazione, sempre e comunque, del Consiglio Comunale anche nel prosieguo del dettato delle linee programmatiche;

b) nel CDA dell'azienda deve essere inserito, e per questo si richiede una immediata variazione al regolamento da proporre al vaglio del Consiglio, nei 3 membri di rappresentanza, la nomina di un rappresentante indicato dalla minoranza consiliare unitamente al Presidente ed all'altro membro in rappresentanza della Maggioranza.

Questo in ossequio alle comuni regole di rappresentatività democratica della pubblica assise che norma tutte le attività della Pubblica Amministrazione.

2) Totale contrarietà personale all' esternalizzazione del servizio gestione verbali cds.

Sulla circostanza occorre una preliminare precisazione in ordine al periodo del servizio già prestato dall'azienda speciale che si e' protratto fino alla fine del primo semestre 2021 e non come erroneamente indicato fino al 2020.

La gestione dell' ufficio da parte della società, negli anni in cui e' stata affidataria del servizio, non risulta essere stata efficiente per tutta una serie di irregolarità nella esecuzione del servizio che ha visto alimentare il contenzioso amministrativo e giudiziario.

Altresì, ad oggi, risulta che due unità lavorative dell'azienda già prestano servizio presso il comando di polizia municipale e, risulta ancora, che l'amministrazione ha dato corso a convenzioni con il comune di Capaccio per n. 3 unità della polizia municipale al di fuori del comandante e vice comandante.

A tal fine non e' dato comprendere se l' iniziativa si renda necessaria per esigenze funzionali o per altre ragioni che qui sfuggono o si colgono dalla lettura degli atti.

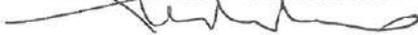
Invero si, evidenzia l'assenza di una comparazione dei costi che si sosterranno rispetto a quelli che attualmente sono sostenuti.

Pertanto, si contesta il contenuto della proposta così come pervenuta ed in uno, con le ulteriori censure, si invita la maggioranza a ritirare l'atto o emendarlo escludendo la previsione di gestione dei verbali cds dall'azienda speciale.

Laddove le su indicate **proposte di MODIFICHE-EMENDAMENTI**, di cui richiedo che vengano, nello specifico, messe ai voti, non dovessero trovare accoglimento, annuncio, per questi motivi, il mio voto contrario.

Agropoli 30/06/2023

Dott. Emilio Malandrino - Consigliere Comunale



Documento da allegare agli atti della delibera di consiglio comunale del 30/06/2023

Si associa il consiglio
di LIBERI E FORTI

AVV. RAFFAELE PESCE



IL PRESIDENTE
(f.to Dr. Franco Di Biasi)

IL CONSIGLIERE ANZIANO
(f.to Ing. Pietro Paolo Marciano)

IL SEGRETARIO GENERALE
(f.to Dott. Francesco Minardi)

=====
Pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on line del Comune.

li

~~30/07/2023~~
31/07/2023

IL MESSO COMUNALE

f.to Sabato Lerro

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi, che giusta relazione del Messo Comunale, copia della presente deliberazione e' stata pubblicata all' Albo Pretorio on line del Comune in data odierna per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

li

31/07/2023

IL VICE SEGRETARIO
f.to Dott. Giuseppe Capozzolo

E' copia conforme all'originale, da servire per uso amministrativo

li

31/07/2023

IL VICE SEGRETARIO
Dott. Giuseppe Capozzolo

