

# **AZIENDA SPECIALE**

## **“ PAISTOM “**

**CONVENZIONE**

**PER**

**LA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI**

**APPROVATA CON DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 30 GENNAIO 2015**

## 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 - la Dotazione Organica**
- Articolo 11 - Le Spese per la gestione dei Servizi**
- Articolo 12 - Rapporti finanziari e gestionali**
- Articolo 13 - Verifica e controllo**
- Articolo 14 - Controversie**
- Articolo 15 - Disposizioni Generali**
- Articolo 16 - Spese**



L'anno duemilaquindici il giorno Trenta del mese di gennaio, presso la sede municipale di Capaccio;

Tra :

- Il Comune di Capaccio C.f. n. 81001170653, in persona del sindaco pro – tempore – Dott. Italo Voza Cf. VZOTLI56B08B644O, domiciliato per la sua carica presso la residenza comunale – Via Vittorio Emanuele il quale interviene nel presente atto in forza della Deliberazione Consiliare n. 13 del 28.01.2015;

e

L'Azienda Speciale " Paistom", C.F. e P.I. n. 05097740657, in persona dell'Amministratore Unico Sig. CORRADO Marino C.F. MRNCRD63M30H7031. , domiciliato per la sua carica presso la Sede Legale in Capaccio alla via Vittorio Emanuele n. 1,

- 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 Capaccio e L'Azienda Speciale Paistom, come sopra rappresentati, in esecuzione alla delibera di consiglio comunale n. 13 del 28/01/2015 ,si stipula quando segue:

### **Articolo 1 Gli obiettivi**

1. Costituire uno strumento strategico per la gestione dei servizi 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 dei servizi pubblici locali;
3. L'Azienda dovrà supportare le aree organizzative del comune , servizi informatici ,nell'ambito delle attività gestionali ordinarie e straordinarie con la fornitura di servizi di supporto informatico orientati e finalizzati al caricamento e monitoraggio di tutti i procedimenti amministrativi , caricamento dati ed atti, ed a tutti i processi di digitalizzazione dei procedimenti ed egli atti emessi dall'Aree. Dovrà inoltre assicurare ogni utile collaborazione per la gestione dei sistemi informatici dell'Ente e la partecipazione , in termini di supporto, alle attività consequenziali .

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

1. La presente convenzione disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi , secondo le norme contenute nello Statuto e dal T.U. 267/2000, affidati all'Azienda speciale Società.
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 Capaccio, ha per scopo quello della gestione di servizi pubblici locali non economici. L'organizzazione della Società è improntata ai principi di economicità efficace, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa;
2. L'azione decisionale, di indirizzo e programmatica, prevista nel piano-programma approvato dal Consiglio Comunale dell'Ente, viene demandata all'Amministratore Unico .
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, rapportandosi con gli Organi esecutivi dell'Ente socio.

### **Articolo 4**

#### **Durata e recesso dai servizi**

1. IL Comune sottoscrittore della presente convenzione dovrà assicurare per un periodo di tre anni, il funzionamento dell'Azienda, provvedendo ad utilizzare i servizi resi dalla stessa , salve le implementazioni per nuovi servizi, ed al trasferimento delle somme previste nel piano-programma necessarie alla copertura delle spese gestionali , delle tasse ed imposte e dell'eventuale ammortamento delle spese per investimento.
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.
4. IN ogni caso l'affidamento dei servizi è da intendersi per anni 3 ( 2015/2016 e 2017) senza possibilità di recesso da parte dell'Ente .

### **Articolo 5**

#### **La Sede legale e le Sedi operative**

1. La sede legale dell'Azienda è in via Vittorio Emanuele,n. 1 presso la sede Municipale del Capoluogo , la sede operativa è in Capaccio Scalo e la sede amministrativa in Via Magna Graecia ,n.121; .
2. La costituzione di uffici o altre sedi avviene con deliberazione dell'Amministratore Unico . adottata nei modi e forme indicati dallo Statuto.

### **Articolo 6**

#### **Il Back e Front Office**

1. La Società dovrà attrezzare le sedi individuate nel precedente articolo e renderle funzionali agli scopi prefissati;
2. Le Sedi saranno coordinati dal Direttore e gestiti 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, delle leggi vigenti.

L'Amministratore Unico., il Direttore, 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:

**2.1 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, struttura economica-finanziaria, mezzi ed attrezzature a disposizione.

**2.2 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.

**2.3 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.

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

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

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

Il controllo sarà finalizzato ad avere visibilità del costo dei singoli servizi in rapporto al valore percepito. Sarà effettuato anche attraverso il benchmark dei costi rispetto

ai livelli nazionali e regionali in modo da riconoscere puntualmente la distanza rispetto agli stessi.

### 3. La Carta dei servizi

Il livello dei servizi, aspetto fondamentale da tener presente, sarà improntato su parametri di efficienza, efficacia, confronto, apprendimento e intervento tempestivo. Per questo motivo verrà sviluppata la carta dei servizi, con il compito di marcare gli aspetti tecnici, legali e commerciali che regolano il rapporto nell'erogazione dei servizi, che darà condivisione e visibilità a livello territoriale fra l'Ente erogatore ed il cittadino, in modo da garantire livelli di qualità e la sanzione qualora non raggiunti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Articolo 8

### I Servizi

I servizi affidati alla Società vengono suddivisi nelle seguenti categorie:

- a) Servizio Manutenzione e Pulizie Edifici Comunali;
- b) Servizio Manutenzione Strade – Segnaletica,
- c) Servizio Manutenzione Cunette – Verde Pubblico Territorio e Cinta Muraria – Raccolta e Smaltimento presso Isola Ecologica,
- d) Servizio Manutenzione Cimitero;
- e) Servizio gestione Acquedotto – Manutenzione e Lettura Contatori;
- f) Servizio Allestimento manifestazioni;
- g) Gestione Servizio di manutenzione Banca Dati Informatica e Supporto Uffici;
- h) Servizio Gestione e Manutenzione Depurazione e Pompe Sollevamento ;
- i) Servizio Gestione e Manutenzione Isola Ecologica;

- l) Servizio Manutenzione Aree Demaniali e Spiagge pubbliche;
- m) Servizio Spazzamento Manuale;
- n) Servizio di Assistenza Sociale;

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 in materia di affidamenti di forniture e servizi.

### **Articolo 9**

#### **La dotazione strumentale**

1. Il progetto, allegato alla presente, riporta in dettaglio l'elenco delle attrezzature ed automezzi che saranno trasferiti all'Azienda, in comodato d'uso, necessari per l'espletamento dei servizi affidati (vedi Piano Programma Azienda approvato in Consiglio Comunale con delibera n. 13 del 28/01/2015)
2. I Responsabili dell'Ente e dell'Azienda, redigeranno apposito verbale di consegna dei beni trasferiti.
3. L'Azienda è obbligata ad effettuare sui beni la manutenzione ordinaria necessaria a consentirne il perfetto funzionamento.
4. I Costi per le manutenzioni straordinarie che si verificheranno in seguito all'usura dei beni affidati saranno a carico dell'Ente stesso, e dovranno essere effettuate dallo stesso, in tempi brevi, per consentire il corretto svolgimento del servizio affidato.
5. L'Azienda potrà richiedere all'Ente l'acquisto di nuovi beni ed automezzi per migliorare o economizzare il servizio, giustificandone l'opportunità o la necessità con apposita relazione contenente il piano di investimento. L'Ente, valutata positivamente la richiesta, potrà darvi corso in base alle disponibilità di Bilancio.

### **Articolo 10**

#### **La dotazione organica**

La dotazione organica dell'Azienda è quella come riportata nel Piano Programma approvato in Consiglio Comunale, che dovrà essere omogenea agli art. 4 comma 12 bis del DL 66/2014, convertito con la legge n. 89/2014, che ha modificato l'art. 18 del DL 112/2008 contenenti indirizzi in relazione al contenimento della spesa ed ad una graduale riduzione della percentuale tra spesa del personale e spesa corrente (art. 3 comma 5 DL 90/2014 convertito con legge 114/2014).

L'Azienda adotterà con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del Dlvo 165/2001 nonché i vincoli di contenimento delle politiche retributive stabilite dal comune ai sensi dell'art. 18 comma 2 bis, del Dlvo 112/2008.

L'Azienda, tenendo conto di eventuali sgravi e/o agevolazioni che comportino riduzione di spesa, nel limite delle risorse finanziarie trasferite dal Comune, potrà in ogni caso rimodulare la dotazione organica approvata mediante la previsione di nuove risorse lavoro o modifica delle ore lavoro per unità, ai fini della maggiore e migliore efficienza dei servizi affidati, variazione sempre contenuta nei limiti complessivi della spesa di personale approvata nel Piano Programma dal Consiglio Comunale.

### **Articolo 11**

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

1. Il piano-programma approvato riporta in dettaglio i servizi affidati ed i relativi costi di gestione che l'Azienda dovrà sostenere, quantizzati in euro 1.682.545,84 per il 2015.

<b>RIEPILOGO DELLE SPESE</b>	
	<b>Capaccio</b>
ORGANI SOCIALI	<b>6.000,00</b>
COLLABORAZIONI AUTONOME E PROFESSIONALI	<b>6.000,00</b>
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO- INDETERMINATO	-
COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE E OCCASIONALI	<b>28.500,00</b>
SOMMINISTRAZIONE LAVORO	<b>1.440.289,05</b>
SPESE GENERALI	<b>902,50</b>
ACQUISTI E MANUTENZIONI	<b>123.100,00</b>
IRAP	<b>29.455,78</b>
ONERI SOCIALI	<b>3.361,42</b>
IVA	<b>42.237,10</b>
<b>TOTALE SPESA ANNUA</b>	<b>1.682.545,84</b>
Controllo	<b>1.682.545,84</b>

2. L'Ente dovrà provvedere al mantenimento dell'Azienda attraverso il trasferimento mensile dell'importo previsto nel piano-programma annuale, per tutto il periodo convenzionale.

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

Le parti potranno chiedere 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 verificatone la corrispondenza, si impegna ad approvare la variazione entro un mese dalla data di richiesta, variando lo stanziamento di Bilancio relativo al trasferimento dei fondi.

In mancanza l'Azienda, comprovato con atti l'impossibilità a garantire il pareggio di bilancio, 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 12

### Rapporti finanziari e gestionali

1. Il trasferimento delle somme stabilito nella presente convenzione potrà essere suscettibile di variazione nei seguenti casi:  
per volontà non dipendente dalle parti:

- per aumento dei costi del personale derivanti dall'applicazione di contratti nazionali;
- per aumento dei costi dei prodotti derivanti dalla svalutazione dei prezzi, superiore al 5% nel triennio successivo alla data di sottoscrizione del presente contratto.
- per modifiche sulla modalità di espletamento del servizio, apportate da norme nazionali o regionali e da regolamenti comunali;

per volontà delle parti:

- per aumento o miglioramento del servizio;

2. L'Ente, in sede di previsione, iscrive ed impegna nel proprio bilancio le somme previste nella presente convenzione.
3. Per ogni singolo servizio l'Azienda predispone, oltre il Bilancio preventivo e consuntivo generale, un rendiconto annuale, contenente le poste di uscita ed entrata, e lo trasmette all'Ente interessato.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede mensilmente, senza ulteriore atto, al versamento della quota di trasferimento. I Responsabili dei Servizi dell'Ente provvedono, entro il mese successivo, alle verifiche dei documenti contabili comprovanti l'effettiva erogazione dei servizi di propria competenza e la regolarità contributiva e fiscale prevista dalla vigente normativa, emettono apposita determinazione di regolarità gestionale.
5. Nel caso di ritardato pagamento superiore a due mesi dal termine stabilito, l'Azienda potrà sospendere il servizio. La sua riattivazione potrà avvenire soltanto a seguito del pagamento di quanto dovuto, oltre gli eventuali interessi, dovuti ex lege, 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.
7. Quanto ai rapporti gestionali, il Responsabile delle Partecipate Comune avrà il diritto di accedere agli atti dell'azienda nonché la competenza a rilasciare indirizzi ed a monitorare il rispetto delle procedure relative alla trasparenza, anticorruzione e limitazioni di spese in quanto applicabili all'Azienda

## Articolo 13

### Verifica e controllo

1. L'attività di verifica e controllo sulla gestione delle attività svolte dall'Azienda, con la presente convenzione, sarà esercitata dai Responsabili del Comune titolari di PEG relativamente ai servizi dati in affidamento.
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 14  
Controversie**

1. Le controversie che potranno insorgere durante il periodo convenzionale, saranno sottoposte ad una Commissione Arbitrale, formata da due componenti nominati rispettivamente dall'Ente e dall'Azienda tra i propri dipendenti apicali ed il terzo, con la funzione di Presidente , nella persona del Segretario Generale  
La giurisdizione, per i giudizi, successivi resta affidata , in via esclusiva ,al Tribunale di Salerno.

**Articolo 15  
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 civilistiche 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 che costituiranno, nei rapporti con l'Ente, ius superveniens di immediata applicazione .

**Articolo 16  
Spese**

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

L'Azienda Speciale  
( l'Amministratore Unico  
Corrado Marino)

( Il Direttore )

IL COMUNE DI CAPACCIO  
(Il Sindaco Italo Voza )

( Il Responsabile Partecipate )

