

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CDA N. 09 DEL 12 OTTOBRE 2018

PIANO PROGRAMMA TRIENNALE 2019-2021 AZIENDA SPECIALE CASTIGLIONE
2014.

Indice:

- a) Premessa generale;
- b) Servizi gestiti da Castiglione 2014:
breve ricostruzione, stato di attuazione, programma di miglioramento, anche in considerazione del bilancio previsionale pluriennale, scheda riassuntiva;
- c) Programma degli investimenti
- d) Risorse umane:
dotazione organica e aree d'intervento;
- e) Allegati:
Statuto dell'Azienda ("A"), Bilancio pluriennale di previsione ("B"), Tabella informativa sul personale ("C").

PREMESSA GENERALE

Il Comune di Castiglione della Pescaia, con delibera di Consiglio Comunale n°115 del 23 dicembre 2013 ha deliberato di procedere alla trasformazione della Multiservizi Castiglione della Pescaia SRL in Azienda Speciale ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 (TUEL), quale ente strumentale del Comune, denominata Azienda Speciale Castiglione 2014.

In data 30.12.2013 con atto di rogito del Notaio Baldassarri rep. n. 40.611, raccolta n. 24.808, la Società è stata trasformata con effetti operativi dal 1 gennaio 2014.

L'Azienda Speciale come disciplinato dall'art. 114 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 (TUEL) è un ente strumentale dell'Ente Locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto approvato dal Consiglio Comunale.

La menzionata disposizione legislativa, al comma 6, prevede che l'Ente Locale, oltre a dotare l'Azienda di un adeguato capitale, determina le finalità e gli indirizzi da perseguire e approva gli atti fondamentali elencati nel successivo comma 8:

- il piano programma;
- i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
- il bilancio di esercizio.

L'approvazione di tali atti fondamentali concretizza la strumentalità dell'Azienda rispetto all'Ente, perché con essi si dà corpo al comma 6 individuando, approvando e vagliando la sostenibilità economico-patrimoniale degli obiettivi da perseguire. L'adozione di tutti gli atti e azioni di gestione, necessari al perseguimento degli scopi prefissati, rientrano invece nella piena autonomia imprenditoriale dell'Azienda che essendo dotata di personalità giuridica è un autonomo soggetto di diritto.

L'Azienda Speciale, in forza della doppia previsione del comma 1 dell'art. 114 TUEL e del comma 3 dell'art. 3 del D.Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011, conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato n. 1 dello stesso decreto legislativo, e successive modificazioni, ed ai principi del codice civile.

Riguardo alla disciplina contabile, altra norma di riferimento è il D.P.R. n. 902/1986, concernente l'"Approvazione del nuovo regolamento delle aziende di servizi dipendenti dagli Enti Locali" ad eccezione delle parti che contrastano con i principi contabili contenuti nell'allegato 1 citato.

Con il presente Piano Programma si concretizza la funzione programmatica affidata al documento dalla legge (art. 114 D.Lgs. n. 267/2000, art. 38 D.P.R. n. 902/86) e dallo Statuto dell'Azienda.

Quest'ultimo, in particolare, all'art. 22 prevede quanto segue:

1. L'Azienda, in coerenza con gli obiettivi generali di politica economica e con provvedimenti adottati in materia di finanza pubblica, assume la programmazione con metodo della propria attività economico-finanziaria e adotta i relativi atti, secondo la normativa vigente.

2. Il Piano Programma è lo strumento programmatico generale dell'Azienda, deliberato dal Consiglio di Amministrazione che delinea le scelte e gli obiettivi che l'Azienda intende perseguire sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale. Il Piano Programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il bilancio pluriennale. Esso contiene le azioni che l'Azienda intende realizzare per consentire l'ottenimento degli obiettivi di massima, con particolare riferimento a:

- a) miglioramento della qualità dei servizi e puntuale soddisfacimento della domanda;
- b) programma degli investimenti, distinto per servizio;
- c) modalità di finanziamento del programma degli investimenti con eventuale ricorso a mutui e prestiti obbligazionari;
- d) manovra tariffaria;
- e) adeguamento della struttura aziendale e valorizzazione delle risorse umane;
- f) contenimento dei costi dei servizi e miglioramento dell'efficienza.

Nel caso dell'Azienda Speciale in questione, si tratta di analizzare i numerosi servizi dalla stessa gestiti e/o svolti per conto del Comune di Castiglione della Pescaia, con il quale intercorrono altrettanti contratti di servizio.

Taluni di questi servizi sono poi gestiti, a loro volta, con l'ausilio di appaltatori esterni.

Trattandosi di Azienda le cui entrate sono interamente da imputarsi a versamenti periodici dell'Amministrazione Comunale, non vi è questione di "*mutui e prestiti obbligazionari*" o di "*manovra tariffaria*".

Pertanto, nel prosieguo del Piano si evidenzierà, nella prima parte, servizio per servizio, lo stato attuale di realizzazione, le prospettive a breve e medio termine di implementazione dell'efficienza e di potenziale contenimento dei costi (ove ritenuto possibile e/o necessario), oltre a linee di miglioramento già in atto o solo potenziali nei prossimi esercizi; nella seconda parte, si renderà conto della dotazione organica attuale e futura dell'Azienda, con il primario obiettivo dell'efficienza di gestione a costi per quanto possibile invariati o diminuiti, nei limiti delle linee programmatiche e finanziarie del Comune di Castiglione e dell'efficienza invariata dei servizi gestiti per suo conto.

Si riserva, ovviamente, agli aggiornamenti annuali ogni altra considerazione in merito a sopravvenienze o novità.

Tutto quanto sopra, in piena coerenza con le previsioni di bilancio pluriennale previsionale, anch'esse riportate nel prosieguo del presente Piano Programma.

SERVIZI GESTITI DA CASTIGLIONE 2014.

Si analizzano adesso, nel prosieguo, i singoli servizi svolti da Castiglione 2014 in forza di contratto di servizio quinquennale intercorrente con il Comune di Castiglione della Pescaia, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 100 del 29.11.2016, e/o con le altre modalità di volta in volta individuate.

Il suddetto contratto di servizio contiene gli indirizzi generali forniti dall'Amministrazione Comunale in merito ai servizi che il Comune ha assegnato all'Azienda.

Si tratta, certamente, dell'oggetto più specifico di attività per l'Azienda, la quale, come richiamato dall'art. 3 del suo Statuto, ha per oggetto proprio la gestione dei servizi ivi elencati.

1) Gestione dei servizi inerenti il demanio marittimo e portuale.

Situazione attuale del servizio

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale in data 23/12/2016, contratto rep. n. 356/2016 e con scadenza 31/12/2021, rinnovabile.

Oggetto del servizio è il seguente (cfr. art. 2):

- a) pulizia dello specchio acqueo della Darsena Comunale;*
- b) raccolta dei rifiuti urbani e assimilati posti a terra o nei contenitori all'interno della Darsena;*
- c) vigilanza sulle parti, gli arredi e gli impianti di uso comune;*
- d) assistenza agli ormeggi e disormeggi dei natanti;*
- e) manutenzione degli impianti antincendio della Darsena;*
- f) servizi igienici;*
- g) eventuale parcheggio interno per autovettura;*
- h) attività di monitoraggio sugli interventi di manutenzione ordinaria delle strutture e degli impianti della Darsena che periodicamente vengono fatti per mantenere il servizio in efficienza e sicurezza;*
- l) attività di supporto all'ufficio comunale di direzione durante l'esecuzione dei lavori di manutenzione delle strutture portuali in genere, nonché durante gli interventi di dragaggio, livellamento, escavo ordinario e straordinario necessari per il mantenimento della quota di sicurezza del livello dei fondali.*

Saranno altresì affidate all'Azienda la predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi alle attività sopra indicate, comprese le istruttorie tecnico-amministrative relative all'assegnazione dei nuovi posti di ormeggio, nonché alla assegnazione dei posti agli utenti già fruitori di un posto barca, che con il presente atto, si intendono oggetto di delega alla stessa Azienda...

Ulteriori attività di natura straordinaria da effettuarsi all'interno della Darsena, se non eseguite a cura del Comune, potranno essere parimenti affidate all'Azienda."

La gestione del servizio è svolta in amministrazione diretta, attraverso l'impiego di risorse umane, beni e mezzi propri, come segue:

- n. 1 tecnico amministrativo P.T. IV° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 1 operaio VI° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 2 operai V° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 1 operaio IV° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 1 operaio I° livello CCNL Fise Multiservizi ex L. 68/99;
- n. 1 operaio I° livello con contratto a tempo determinato (sostituzioni sorvegliante notturno);
- n. 1 tirocinante progetto "Giovani Si";
- n. 1 Ape Piaggio per la raccolta dei rifiuti;
- n. 1 Gommone *Lomac* con motore *Honda* 20 cv 4 tempi.

L'Azienda si occupa altresì di eseguire tutta l'attività amministrativa relativa alla pubblicazione del bando annuale, all'assegnazione ed all'uso dei posti barca, nonché quella strettamente connessa del controllo dei pagamenti sulla base delle tariffe preventivamente autorizzate dal Comune, ai solleciti di pagamento agli utenti morosi. In particolare, presso l'ufficio situato all'interno della darsena, il personale si occupa delle riscossioni dei transiti periodici per conto dell'Amministrazione Comunale, con proventi destinati integralmente al Comune e senza introiti relativi per l'Azienda Speciale.

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

La sofferenza del settore nautico non induce a prevedere importanti stime di crescita nel prossimo futuro: l'impegno dell'Azienda sarà orientato al consolidamento ed allo sviluppo in termini di fatturato e servizi offerti, in termini economici di redditività e produttività con una gestione accorta e prudente e, al tempo stesso, aumentare il consenso degli utenti del servizio.

Particolare sarà l'attenzione da porre nel prossimo futuro agli investimenti indispensabili al mantenimento del livello di sicurezza ed efficienza del servizio erogato, soprattutto con riferimento alle precarie condizioni della catenaria, anche nell'ottica dell'eventuale rinnovo del contratto di servizio alla sua naturale scadenza.

Per ciò che concerne i lavori di sistemazione della catenaria trattasi di lavori cui provvederà, come da programmazione, il Comune di Castiglione mediante affidamento a terzi. Si precisa che l'Azienda ha già provveduto autonomamente, negli anni passati, ad interventi di esplorazione e sostituzione di parti usurate per circa due quarti del totale della catenaria.

Nel 2019 sarà necessario sostituire l'attuale gommone in dotazione agli ormeggiatori ormai vetusto e non più in grado di garantire il necessario livello di sicurezza.

Nel 2020, in coincidenza con la scadenza della revisione biennale, sarebbe opportuno provvedere alla sostituzione dell'autocarro utilizzato per il trasporto dei rifiuti in quanto vetusto e non più idoneo all'uso a cui è stato destinato.

2) Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale

Situazione attuale del servizio

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda speciale approvato con Determina Dirigenziale n. 104 del 31/01/2017 e con scadenza 31/12/2021, rinnovabile.

Oggetto del servizio è il seguente (cfr. art. 2):

- *acquisto, posa in opera e manutenzione segnaletica verticale*
- *fornitura, posa in opera segnaletica orizzontale, anche mediante ricorso a ditte esterne specializzate*”.

Il contratto prevede altresì un servizio di reperibilità h 24 per interventi di:

- *Rimozione di sversamenti di qualsiasi sostanza sulla sede stradale solo sulle strade di pertinenza comunale, verificatesi in seguito ad incidenti stradali, come a titolo esemplificativo, la rimozione di macchie di olio, la*

rimozione di residui di veicoli danneggiati che invadono la carreggiata, la messa in opera di transenne o nastro e segnali di pericolo, nonché l'eliminazione di sversamenti di idrocarburi dalla sede stradale, causati da autoveicoli in transito, da effettuarsi mediante utilizzo di apposito materiale assorbente.

- Interventi di messa in opera di transenne, nastro bianco e rosso e segnaletica di avvertimento per eliminazione di situazioni di pericolo, per la pubblica incolumità, verificatesi a seguito di eventi straordinari, ovvero eventi atmosferici avversi imprevedibili come, ad esempio, caduta di rami sulla sede stradale, buche o avvallamenti, allagamenti e frane, caduta di cornicioni e intonaci, ecc.

- Assistenza per la vigilanza di manifestazioni di pubblico spettacolo patrocinate dal Comune, che interessano la viabilità, come ad esempio corse ciclistiche, maratone, spettacoli pirotecnici, ecc..

Rientrano nell'oggetto del presente contratto di servizio anche le attività relative alla formazione dei cantieri mobili, ecc."

Il servizio viene effettuato in amministrazione diretta, mentre il ricorso ad affidamenti in economia è limitato esclusivamente all'esecuzione di lavori di segnaletica orizzontale di particolare complessità, posto che gran parte degli interventi di manutenzione della segnaletica orizzontale vengono effettuati dal personale dell'Azienda.

L'organico è rappresentato da una sola unità al II° Livello C.C.N.L. Fise Multiservizi, ed incrementato da una ulteriore unità in caso di maggiori richieste di intervento. Per l'espletamento del servizio è utilizzato n. 1 autocarro con pianale, trivelle, frullino, trapani, generatore di corrente, macchina traccialinee per segnaletica orizzontale etc.

Per garantire un pronto intervento h24, è altresì previsto un servizio di reperibilità telefonica oltre l'orario di servizio effettuato dalle altre figure in organico addette ai servizi vari.

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

Non si prevedono nel prossimo futuro investimenti rilevanti da effettuare, né sotto il profilo della dotazione organica né per i mezzi d'opera.

3) Distribuzione e consegna di farmaci a domicilio

Situazione attuale del servizio

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale in data 28/12/2016, contratto rep. n. 363/2016 e con scadenza 31/12/2021, rinnovabile.

Oggetto del servizio è il seguente (cfr. art. 2):

- "distribuzione e consegna a domicilio dei farmaci nell'ambito del territorio comunale e prevalentemente presso le frazioni".

L'utenza è rappresentata dalla fascia più anziana della popolazione e da coloro che non hanno la possibilità di raggiungere la Farmacia Comunale in modo autonomo.

Al fine di contenere i costi e razionalizzare le risorse l'attività suddetta è svolta in amministrazione diretta mediante il personale aziendale in organico.

Il servizio, oltre a risolvere un oggettivo problema sociale contribuisce ad incrementare il volume delle vendite della Farmacia Comunale.

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

Non si prevedono nel prossimo futuro investimenti rilevanti da effettuare, né sotto il profilo della dotazione organica né per i mezzi d'opera.

4) Allestimento – Assistenza spettacoli e manutenzione

Situazione attuale del servizio

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale approvato con Determina Dirigenziale n. 134 del 07/02/2017 e con scadenza 31/12/2021, rinnovabile.

Oggetto del servizio è il seguente (cfr. art. 2):

- *“montaggio e smontaggio palco di proprietà del Comune;*
 - *montaggio e smontaggio di ogni altra attrezzatura necessaria all'allestimento tecnico delle manifestazioni;*
 - *allestimento degli spazi in cui vengono realizzati gli spettacoli mediante elementi di arredo, quali a mero titolo esemplificativo sedie, piante, pannelli, ecc. ivi compreso l'acquisto/noleggio di macchinari, impianti, materiali e/o beni necessari allo stesso;*
 - *assistenza tecnica durante l'esecuzione degli spettacoli e manifestazioni e nelle fasi di allestimento e smontaggio degli stessi;*
 - *diffusione del materiale pubblicitario dei suddetti eventi;*
 - *supporto logistico a soggetti che intervengono nelle manifestazioni qualora non autonomamente organizzati;*
- I suddetti servizi saranno richiesti di volta in volta dal Responsabile del Settore Servizi Generali e servizi alla Persona in relazione alla tipologia di manifestazione da allestire”.*

La presente attività viene svolta in amministrazione diretta, mediante utilizzo di:

- n. 4 operai IV° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 2 operai III° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 2 operai II° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 1 autocarro 35 q.li
- N. 1 autocarro Porter con pianale.

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

Non si prevedono nel prossimo futuro investimenti rilevanti da effettuare, né sotto il profilo della dotazione organica né per i mezzi d'opera.

5) Affissione manifesti

Situazione attuale del servizio

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale in data 28/12/2016, contratto rep. n. 361/2016, con scadenza 31/12/2021, rinnovabile.

Oggetto del servizio è il seguente (cfr. art. 2):

- *"prelevamento quotidiano c/o l'Ufficio comunale dei manifesti da affiggere dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e relativa timbratura degli stessi all'interno dei locali comunali;*
- *affissione dei manifesti consegnati entro le ore 18,00 del giorno successivo negli appositi spazi preventivamente indicati dall'Amministrazione Comunale;*
- *prelevamento mensile delle locandine e manifesti predisposti dall'Amministrazione Comunale ed affissione degli stessi presso tutti gli esercizi commerciali durante i mesi invernali, prelevamento 2 volte al mese per i mesi di giugno, luglio, agosto e dicembre e affissione degli stessi presso tutti gli esercizi commerciali e stabilimenti balneari;*
- *messa a disposizione del seguente materiale di consumo da parte dell'Azienda: colla, secchi, spazzoloni, mezzo di trasporto e quant'altro necessario per rendere il servizio finito e compiuto;*
- *asportazione dei vecchi manifesti quando l'uso ragionato del servizio lo richiede (per non aumentare gli spazi di incollatura)".*

La presente attività viene svolta in amministrazione diretta, mediante utilizzo di n. 1 unità, a rotazione tra il personale addetto ai servizi manutentivi, ed un autocarro 35 q.li, colla, secchi e spazzoloni.

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

Non si prevedono nel prossimo futuro investimenti rilevanti da effettuare, né sotto il profilo della dotazione organica né per i mezzi d'opera.

6) Gestione delle aree di sosta a pagamento

Situazione attuale del servizio

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale approvato con Determina Dirigenziale n. 106 del 31/01/2017 e con scadenza 31/12/2021, rinnovabile.

Oggetto del servizio è il seguente (cfr. art. 2):

- *"ripristino, pulizia e allestimento annuale delle aree di sosta a pagamento;*
- *interventi manutentivi dei parcometri e riparazione di eventuali guasti;*
- *adeguamento dei parcometri delle aree di sosta a pagamento a nuova normativa in materia;*
- *sostituzione degli apparecchi non più utilizzabili, acquisto ed installazione di nuovi apparecchi, ove si rendano necessari, anche al fine di adeguare il numero degli stessi alle esigenze del servizio;*
- *eventuale noleggio di parcometri ove necessario;*

- vendita e riscossione dei ticket nelle aree di sosta senza custodia che siano state assoggettate a tale tipologia di servizio sprovviste di idonei strumenti automatizzati per il pagamento del parcheggio (senza parcometro ma con operatore);
- controllo della sosta nelle aree di parcheggio a pagamento senza custodia con operatore;
- scassetamento e contabilizzazione moneta proveniente degli apparecchi installati nelle aree appositamente individuate;
- favorire lo sviluppo di sistemi di pagamento, sostitutivi e migliorativi degli esistenti, provvedendo all'eventuale installazione di strumentazioni multilingua, e all'individuazione di soluzioni integrate di pagamento della sosta con annessi sistemi di trasporto collettivo o di utilizzo della bici;
- realizzazione di sistemi informativi di avvio parcheggi;
- controllo della sosta a mezzo di attività di prevenzione ed accertamento delle violazioni alle norme che disciplinano la sosta dei veicoli, mediante l'impiego di personale, in numero adeguato a garantire l'efficiente controllo delle aree, denominato "Ausiliario del Traffico" ai sensi dell'art. 17, comma 132 della Legge 127/97 e successive modifiche e/o integrazioni, e ai sensi della L. n. 488/1999, secondo quanto di seguito meglio specificato;
- fornitura, posa in opera e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale all'interno delle aree di sosta a pagamento (compresa la segnaletica luminosa), secondo le direttive impartite dal Corpo di Polizia Municipale;
- raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti speciali prodotti nell'espletamento delle attività oggetto del presente atto (raccolta, trasporto e smaltimento fanghi da fosse settiche nei parcheggi adibiti alla sosta camper)".

La presente attività viene svolta in amministrazione diretta, mediante utilizzo di:

- n. 1 impiegato V° livello Fise Multiservizi
- n. 14 operatori stagionali VII° livello CCNL Confcommercio Turismo
- n. 4 ausiliari della sosta a tempo determinato VI° livello CCNL Confcommercio Turismo
- n. 2 motocicli 150 cc. Piaggio Liberty.
- n. 1 autovettura Chevrolet Aveo per raccolta moneta parcometri

Tutte le aree di sosta presidiate da operatore sono state dotate di wc chimici a servizio del personale, mentre per l'area camper sono stati installati bagni e docce sempre destinati al personale.

A partire dell'anno in corso, per una maggiore tutela del personale coinvolto nella gestione degli incassi, l'Azienda ha acquisito all'esterno il servizio di prelievo e trasporto valori presso la Tesoreria Comunale avvalendosi di Guardie Giurate.

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

Obiettivo per il futuro sarà il mantenimento delle quote di mercato e del volume di attività rilevato nel presente anno, confermando il medesimo organico e cercando di migliorare ulteriormente la turnazione degli ausiliari del traffico, incrementandone la presenza nelle ore di punta e serali.

Nel corso del 2019 si prevede di intervenire sulla dotazione dei parcometri sui quali non sono stati fatti interventi di manutenzione nell'anno in corso, con sostituzione di quelle parti di attrezzature che hanno raggiunto un grado di obsolescenza tale da impedirne il corretto funzionamento.

Allo stesso modo, al fine di adeguarsi alle prescrizioni normative vigenti in materia di accettazione dei pagamenti mediante dispositivi elettronici e soddisfare le esigenze dell'utenza, si prevede di sostituire progressivamente negli anni un congruo numero di parcometri presenti in prossimità delle strisce blu.

L'Amministrazione comunale dovrà, dal canto suo, prevedere in bilancio le somme necessari per coprire i costi di riscossione, non quantificabili al momento.

Potrebbe essere valutata con l'Amministrazione comunale una diversa regolamentazione dei periodi di apertura delle aree di sosta a pagamento con parcheggioatore prevedendo l'attivazione anche nei periodi di bassa stagione (giugno, settembre – ottobre), almeno per i weekend, nonché la possibilità di ampliare la gamma delle tipologie di abbonamenti ai parcheggi con strisce blu.

Per quanto attiene l'area sosta camper, potrebbe essere valutata la possibilità di effettuare interventi migliorativi che comportino comunque investimenti contenuti, finalizzati a migliorare il servizio per l'utenza, come ad esempio la possibilità di accedere al wi-fi gratuito per chi sosta per più di un giorno. In considerazione del successo riscosso il presente anno, anche nel futuro sarà ripetuta l'esperienza di fornire gratuitamente agli utenti del parcheggio camper alcune biciclette messe a disposizione dall'Azienda per raggiungere il centro del paese.

Per quanto concerne infine la dotazione organica, vista l'impossibilità di ricorrere al lavoro accessorio, si prevede di confermare per il futuro il numero di assunzioni con contratto stagionale.

7) Gestione parcheggio scambiatore STOP&GO

Situazione attuale del servizio

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale in data 23/12/2016, contratto rep. n. 357/2016 e con scadenza 31/12/2021, rinnovabile.

Oggetto del servizio è il seguente (cfr. art. 2):

- *"custodia delle biciclette e di eventuali attrezzature, per lo svolgimento del servizio Stop & Go, da affiancare ad un parcheggio scambiatore gestito tramite separato atto. Il servizio comprende le attività di seguito indicate:*

- *pulizia dell'area d'interesse, ove sono collocate le biciclette;*

- *vigilanza e manutenzione ordinaria sulle biciclette, gli arredi e gli impianti relativi al servizio affidato;*

- *assistenza agli utenti;*

- *attività amministrativa connesse all'espletamento delle attività oggetto del presente Contratto".*

Il servizio, a titolo completamente gratuito per l'utenza, viene svolto dal 1° luglio al 15 settembre di ogni anno e prevede la presenza di un operatore, dipendente di Castiglione 2014 dalle 8.00 alle 20.00 di tutti i giorni, compresi i festivi, che si occupa della consegna, previa compilazione di apposita modulistica, delle biciclette a coloro che usufruiscono del parcheggio per la sosta della propria auto.

Il servizio viene quindi svolto in amministrazione diretta da n. 2 o più addetti assunti a tempo determinato con contratto stagionale VII° livello Confcommercio Turismo.

Durante il periodo di apertura del parcheggio viene garantita l'efficienza delle biciclette attraverso continui interventi di riparazione.

Nel periodo invernale le biciclette vengono sottoposte ad una manutenzione più accurata in modo tale da renderle efficienti, compatibilmente con la loro condizione di vetustà.

Nell'anno in corso sono state sostituite una parte delle biciclette che non erano in condizione di essere utilizzate poiché non più riparabili a causa della loro vetustà.

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

Anche per il prossimo anno è in programma la sostituzione di una parte delle biciclette il cui grado di vetustà e di obsolescenza ne impedisce il corretto funzionamento ed utilizzo, in modo da consentire un continuo rinnovamento del parco bici.

Visti i numerosi consensi riscossi dalla presente iniziativa, totalmente gratuita per l'utente, potrebbe essere valutata da parte dell'Amministrazione la duplicazione del servizio "Stop and go" nel parcheggio situato lungo il canale, in prossimità della Casa Ximenes.

Già a partire da quest'anno, vista l'impossibilità di ricorrere al lavoro accessorio, si è provveduto ad assumere due parcheggiatori in più con contratto stagionale per sostituzione turni riposo e ferie.

8) Gestione Ufficio Informazioni e Accoglienza Turistica a Castiglione della Pescaia e Punta Ala

Situazione attuale del servizio

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale approvato con Determina Dirigenziale n. 121 del 02/02/2017 e con scadenza 31/12/2021, rinnovabile.

Oggetto del servizio è il seguente (cfr. art. 2):

- *"apertura, chiusura, custodia dei locali ove si svolge il servizio, nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile del Settore Servizi Generali e Servizi alla Persona;*
- *fornitura informazioni di natura storica, turistica e culturale all'utenza;*
- *l'apertura e la chiusura dei locali dovrà avvenire sulla base del calendario minimo specificato come previsto dal successivo art. 3 del presente contratto;*
- *aggiornamento profilo del Comune di Castiglione della Pescaia sui social network Facebook e Twitter;*
- *servizio di vendita dei gadgets secondo le modalità di fornitura e di versamento dell'incasso derivante da tale vendita stabilite dal Responsabile del Settore G.E.F."*

L'attività suddetta viene svolta in amministrazione diretta, mediante utilizzo di:

- n. 1 operatore V° livello CCNL Fise Multiservizi di supporto nel periodo estivo;

- n. 1 operatore III° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 1 operatore VII° livello stagionale CCNL Confcommercio Turismo per 6 mesi dal 01/04 al 30/09;
- n. 1 operatore VII° livello stagionale CCNL Confcommercio Turismo per 4 mesi dal 01/06 al 30/09;
- n. 1 operatore VII° livello stagionale CCNL Confcommercio Turismo per il punto IAT Punta Ala
- n. 1 tirocinante progetto "Giovani Si";
- n. 1 autovettura a disposizione.

Nel corso del tempo si è cercato di andare sempre più incontro alle esigenze espresse dal turista, le attività svolte dall'ufficio e tutti gli eventi in programmazione sono stati sempre più pubblicizzati attraverso social network, la distribuzione di locandine e *flyers* e la cooperazione continuativa con le strutture ricettive.

Oltre ad informazioni sul territorio, l'ufficio ha svolto il servizio di vendita dei titoli di viaggio Tiemme con fornitura di informazioni circa gli orari delle principali linee che collegano il Comune verso l'esterno, il servizio di vendita di abbonamenti per le aree di sosta e cambio moneta per il pagamento della sosta a mezzo parcometri, la vendita di *gadgets* recanti il brand ufficiale dell'ufficio e libri e guide inerenti il patrimonio Comunale.

Data la mancanza nel paese di un *internet point* con possibilità di stampare copie, all'interno dell'Ufficio è stata installata una postazione apposita che sta riscuotendo numerosi consensi.

Tutti i servizi sopra elencati sono stati apprezzati e hanno costituito un buon introito anche se potrebbe essere implementata la gamma degli oggetti in vendita (come polo, t-shirt, maglie da ciclismo, teli mare e bandane).

Si precisa che gli incassi sono integralmente riversati al Comune mediante versamenti programmati, secondo gli indirizzi dell'amministrazione, senza proventi relativi per l'Azienda Speciale.

Durante il 2018 il personale dell'ufficio è stato impiegato anche per pubblicizzare il territorio Comunale in eventi come il "VIII meeting "Città di Castiglione", ha preso parte agli annulli filatelici in occasione delle trentesimo anniversario con emissione del francobollo della serie turistiche dedicata a Castiglione, all'evento "Castiglione di Primavera", alla presentazione del libro di Paolo della valle "Diario di viaggio" nonché ha prestato continua assistenza durante le principali manifestazioni sportive e culturali svoltesi.

Il personale dell'ufficio Iat durante il mese di agosto ha coadiuvato il personale del Museo Casa Ximenes nei momenti di maggiore affluenza turistica.

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

Per quanto riguarda l'ufficio Iat del Capoluogo non si prevedono nel prossimo futuro investimenti da effettuare o variazioni di espletamento del servizio se non sensibilizzare l'Amministrazione ad investire maggiormente nell'acquisto di oggettistica, vestiario e *souvenirs* da poter rivendere a prezzi contenuti.

Per quanto riguarda l'Ufficio IAT di Punta Ala, al fine di incrementare l'affluenza dell'utenza, sarebbe auspicabile l'inserimento di ulteriori servizi di cui i turisti locali hanno lamentato la carenza, come la vendita di titoli di viaggio Tiemme, l'inserimento di una postazione per la consultazione di internet con possibilità di stampa od invio fax e la vendita di *gadgets* realizzati con un *brand* creato *ad hoc*.

9) Servizi Cimiteriali

Situazione attuale del servizio

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale in data 28/12/2016, contratto rep. n. 362/2016 e con scadenza 31/12/2021, rinnovabile.

Oggetto del servizio è il seguente (cfr. art. 2):

- *"le operazioni cimiteriali quali inumazioni, tumulazioni, traslazioni, estumulazioni ordinarie e straordinarie, esumazioni ordinarie e straordinarie, raccolte dei resti mortali ed in genere di tutte le attività diverse connesse con la cessazione della vita;*
- *le operazioni di pulizia, vigilanza e tutte le altre attività connesse con i servizi cimiteriali dei cimiteri comunali, locali annessi, aree e manufatti destinati a sepoltura privata e di tutto quant'altro previsto nell'Allegato A del presente atto che ne forma parte integrante e sostanziale;*
- *l'esecuzione di opere nuove costruzioni, restauri, riparazioni, manutenzioni straordinarie che non siano riservate al comune ma per le quali gli interessati scelgano di valersi dell'opera del Comune stesso;*
- *la predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi, comprese le istruttorie tecnico-amministrative relative ai servizi e alle concessioni cimiteriali. Rimangono invece in capo al Comune le operazioni di polizia mortuaria in ambito territoriale di cui al D.P.R. n. 285 del 10 settembre 1990 e successive modificazioni ed integrazioni;*
- *le operazioni di allaccio, manutenzione e distacco relative alle utenze del servizio delle lampade votive."*

La presente attività viene svolta in amministrazione diretta, mediante utilizzo di:

- n. 1 impiegato V° livello Fise Multiservizi
- n. 1 impiegato IV° livello Fise Multiservizi
- n. 3 operaio IV° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 2 operaio III° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 3 operaio II° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 1 operaio TD x 12 mesi II° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 1 Porter con vasca;
- n. 1 Porter Maxi;
- n. 1 camioncino 35 q.li Autocarro Isuzu.

Tutte le operazioni cimiteriali vengono effettuate mediante l'ausilio di adeguate attrezzature quali alzaferetri, calaferetri, passerelle bordo-fossa e casseri di sicurezza in alluminio.

Gli operatori sono strettamente a contatto con l'utenza che visita i cimiteri e utilizza la sala necroscopica, ne accolgono le relative richieste durante l'orario di lavoro, nonché è attivo un servizio di reperibilità durante tutte le ore del giorno e della notte al fine di garantire un servizio costante anche nei confronti delle imprese di onoranze funebri.

Il sito aziendale alla sezione Cimiteri, per garantire una maggiore informazione, offre la possibilità agli utenti di poter visualizzare il Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, la delibera con le tariffe aggiornate applicate ad ogni singola operazione od acquisto, risposte alle più frequenti domande poste nel corso del tempo e tutta la modulistica scaricabile per richieste varie.

L'ufficio amministrativo, a fronte delle richieste presentate dai familiari, predispone tutte le pratiche necessarie all'espletamento dell'operazione cimiteriale e provvede ad una registrazione, sia cartacea che informatica, di tutte le attività svolte, dei dati relativi ai defunti e ad al familiare a cui viene rilasciata la concessione del manufatto, così come previsto dalla normativa vigente.

Le somme pagate dagli utenti a titolo di concessione per l'acquisto di loculi, tombe private, loculi ossari e dei diritti di tumulazione, inumazione, esumazione, estumulazione e segreteria, vengono introitati direttamente dal Comune.

Per quanto attiene ai lavori richiesti da terzi per la manutenzione straordinaria delle tombe private, effettuati dal personale dell'azienda, i proventi vengono incassati dal Comune e riversati all'Azienda, dietro presentazione di regolare fattura.

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

Per il futuro si cercherà di migliorare la fruibilità di spazi nel cimitero del Capoluogo principalmente, programmando la verifica di eventuali casi di abbandono di cappelle e tombe private, o cercando di ricollocare resti mortali occupanti loculi con concessioni già scadute da tempo, nonché di proseguire con i lavori di manutenzione ordinaria di tutti i cimiteri.

Pur non essendo previsti dal contratto di servizio, saranno programmati anche piccoli lavori di manutenzione straordinaria all'interno dei cimiteri da effettuarsi in amministrazione diretta con personale dell'Azienda.

Al fine di migliorare l'efficienza del servizio e la fruibilità dei dati per l'utenza, per tutti e quattro i cimiteri, già a partire da quest'anno, è operativa l'automazione del servizio attraverso la gestione dell'anagrafe defunti e la possibilità di gestire a video le planimetrie dei cimiteri con visualizzazione dello stato dei posti, rendendo superfluo il continuo aggiornamento della situazione su cartaceo.

Come programmato è stata assunta una figura addetta ai servizi di pulizia e manutenzione a tempo determinato, adibito anche a funzioni amministrative e di coordinamento con il personale della sede.

A partire dall'anno in corso è stato sostituito un operaio generico in quiescenza con un operaio qualificato con competenze specifiche di manutentore edile, il quale si sta occupando dei numerosi interventi di manutenzione ai cimiteri del Capoluogo e delle frazioni richiesti dall'Amministrazione in relazione al contratto di servizio di gestione e manutenzione dei cimiteri.

10) Servizio gestione Parchi ed aiuole del Capoluogo

Situazione attuale del servizio

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale approvato con Determina Dirigenziale n. 107 del 31/01/2017 e con scadenza 31/12/2021, rinnovabile.

Oggetto del servizio è il seguente (cfr. art. 2):

- *"annaffiatura quotidiana nel periodo estivo e bisettimanale nei periodi primaverile ed autunnale (in relazione all'andamento stagionale con autobotte concessa in comodato gratuito con il presente contratto dal Comune all'Azienda), delle aiuole e delle aree verdi sprovviste di impianto di irrigazione;*
- *tosatura del tappeto erboso con cadenze ragionate secondo le regole e consuetudini locali dentro le aree prima indicate;*
- *eliminazione delle erbacce e vangatura periodica delle aiuole;*
- *asportazione delle foglie, cartacce ed in genere degli RSU in esse presenti;*
- *taglio e risagomatura delle siepi di oleandro e pitosforo dei passaggi pedonali alberati di ponente elevante;*
- *asportazione quindicinale del cordone degli aghi di pino che si forma sotto la siepe a servizio dei passaggi pedonali di ponente e di levante (lato interno ed esterno);*
- *asportazione degli aghi di pino, cartacce e taglio quindicinale delle erbacce che si formano dentro il parco/piazzale monumentale di pian di Rocca (dentro la fattoria);*
- *taglio meccanico ai piedi dei cordoli dei marciapiedi, dei muri di confine, dei fabbricati, delle erbacce che nascono nelle vie e strade pubbliche, nei passaggi pedonali scalinati e non del capoluogo in ragione di una volta alla settimana (per ogni via), nel periodo estivo e primaverile e in ragione di un volta al mese negli altri periodi dell'anno;*
- *taglio meccanico (decespugliazione), di cui al punto precedente anche in tutte le vie e piazze ed aree verdi delle frazioni (con eccezione di Puntala), sempre secondo le cadenze prima indicate;*
- *carico ed trasporto alla stazione ecologica com.le del prodotto tagliato o raccolto dalle potature e dal taglio dell'erba;*
- *irrigazione delle aiuole a mezzo impianti fissi automatici di proprietà comunale dove esistenti. Gli impianti automatici di innaffiamento, sono situati lungo via Roma e in genere nelle aiuole spartitraffico del paese. Tali attività si effettuano in genere nel periodo 1 aprile-30 settembre. Per gli altri periodi dell'anno si fa riferimento agli usi e consuetudini della zona in relazione all'andamento stagionale;*
- *svuotamento quotidiano nel periodo primaverile, estivo, autunnale dei cestini raccogli carta, limitatamente a quelli inseriti in aree verdi, aiuole, parchi, parchi giochi, pinete (ad esempio: pinete del gatto la Volpe, di Selene, nei passaggi pedonali alberati di levante e di ponente, i parchi giochi della 167 delle Paduline, parco giochi 167di Santa Maria, parco giochi del Marechiaro, parco giochi di via Roma, parco giochi della Villa Etrusca, parco giochi in loc. 167 delle Paduline, aiuole di via Roma, aiuole di via di Levante (sono esclusi quelli stradali a servizio di vie e piazze propriamente dette in quanto afferenti al servizio di igiene urbana);*
- *svuotamento come al punto precedente, ma tre volte la settimana nel periodo invernale;*
- *manutenzione annuale e taglio periodico delle aiuole delle aree verdi prospicienti il Comune nuovo, compresa la manutenzione delle alberature;*
- *pulizia delle caditoie stradali presenti nelle aree interessate dal servizio".*

La presente attività viene svolta in amministrazione diretta, mediante utilizzo di:

- n. 5 operai IV° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 2 operai III° livello CCNL Fise Multiservizi;

- n. 2 operai II° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 2 Porter Piaggio con cassone ribaltabile;
- n. 3 camioncini 35 q.li;
- decespugliatori, motoseghe, tosasiepi, tagliaerba e soffioni.

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

Non si prevedono nel prossimo futuro investimenti rilevanti da effettuare, né sotto il profilo della dotazione organica né per i mezzi d'opera.

12) Gestione archivio Comunale

Situazione attuale del servizio

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale in data approvato con Determina Dirigenziale n. 1443 del 19/12/2016 e con scadenza 31/12/2021, rinnovabile per pari periodo.

Oggetto del servizio è il seguente (cfr. art. 2):

"Il servizio prevede il corretto mantenimento dell'archivio delle pratiche del settore pianificazione e gestione del territorio sia con riferimento alle pratiche edilizie, sia con riferimento alla pianificazione urbanistica.

Dovrà essere garantita l'efficiente ricerca delle pratiche necessarie per l'istruttoria da parte degli uffici addetti, nonché la loro ricollocazione in archivio. L'archiviazione dovrà essere effettuata secondo un doppio criterio cronologico e di immobile, in modo da garantire l'immediato reperimento dei fascicoli, coordinati e collegati con le precedenti pratiche attivate per l'immobile".

La presente attività viene svolta in amministrazione diretta, mediante utilizzo di n. 1 unità III° livello P.T. CCNL Fise Multiservizi.

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

Non si prevedono nel prossimo futuro investimenti rilevanti da effettuare, né sotto il profilo della dotazione organica né per i mezzi d'opera.

13) Manutenzione fossi e cunette e sfalcio banchine stradali

Situazione attuale del servizio

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale con Determina Dirigenziale n. 107 del 31/01/2017 e con scadenza 31/12/2021, rinnovabile.

Oggetto del servizio è il seguente (cfr. art. 2):

- *"pulizia e sfalcio della sezione dei fossi e delle cunette stradali;*
- *risagomatura dei fossi e delle cunette stradali;*

- *ripristino delle normali condizioni di deflusso delle acque negli intubamenti di fossi e di cunette o sottopassi stradali,*
- *servizi, opere e lavori in genere relativi alla prevenzione del rischio idraulico"*
- *sfalciatura meccanica delle banchine stradali delle strade com.li del territorio com.le fino ad una profondità di m. 1 dal ciglio stradale, da eseguirsi anche a tratti alterni e discontinui, compreso l'onere del personale di movimento a terra (moviere) e la cartellonistica di cantiere, compresa l'eventuale spazzatura delle superficie stradali ove occorra. Sono previsti in genere tre tagli annuali da determinare dal Comune;*
- *lavori da eseguirsi in economia con trincione per rimodellamento scarpate".*

La presente attività viene svolta in amministrazione diretta, mediante utilizzo di:

- n. 4 operai IV° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 2 operaio III° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 2 operai II° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 1 escavatore Caterpillar 305.5ECR;
- n. 1 escavatore Volvo EC18D;
- n. 1 trattore Mistral BF670H;
- n. 1 trattore Massey Ferguson BR307D;
- n. 1 camioncino 35 q.li;
- n. 1 Autocarro Porter;
- n. 1 Autocarro Iveco 190;

Gli interventi vengono programmati annualmente di concerto con il Comune, al fine di individuare le priorità, nei limiti del relativo contratto di servizio. Come programmato, qualora siano richiesti interventi di manutenzione fossi e sfalcio banchine ulteriori a quelli programmati in base agli stanziamenti previsti dal contratto di servizio, l'Azienda se ne farà carico, fatte salve le spese di smaltimento che resteranno in capo all'Amministrazione Comunale.

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

Non si prevedono nel prossimo futuro investimenti rilevanti da effettuare sotto il profilo della dotazione organica. In considerazione delle frequenti richieste da parte dell'Amministrazione, al fine di contenere il rischio di propagazione incendi, di sfalcio della parte interna delle banchine stradali e di taglio in altezza della vegetazione lungo le strade, è stato programmato per l'anno 2021 di sostituire il trattore Mistral con un trattore dotato di braccio falciante laterale, posto che la macchina operatrice multifunzione, il cui acquisto è stato oggetto di accurata valutazione, non si è rivelata idonea per rapporto qualità/prezzo/modalità di utilizzo alle esigenze aziendali. Nel frattempo, gli interventi richiesti saranno effettuati con mezzi d'opera a nolo.

15) Servizi manutentivi in genere

Situazione attuale del servizio

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale approvato con Determina Dirigenziale n. 107 del 31/01/2017 e con scadenza 31/12/2021, rinnovabile.

Oggetto del servizio è il seguente (cfr. art. 2):

- *"effettuazione di riprese stradali a mano di manti deteriorati;*
- *riparazione di cordoni in travertino dei marciapiedi;*
- *riparazione di recinzioni in filagne di castagno o a maglia sciolta e paletti in ferro;*
- *riparazione di selciati/ciottolati/pavimentazioni in pietra;*
- *spurgo di fognature bianche con automezzo fornito in comodato gratuito dal Comune;*
- *pulizia esterna di caditoie stradali (escluse dalla carta dei servizi del Gestore d'Ambito interprovinciale);*
- *pulizia di tombini stradali, chiaviche, sottopassi, attraversamenti stradali, ponticini stradali;*
- *manutenzione di banchine stradali mediante ricarica di materiale arido o di terra, o mediante la formazione di adeguati sciacqui;*
- *spargimento di sale antighiaccio nel periodo invernale;*
- *in genere tutte le attività proprie del cantoniere stradale;*
- *piccoli interventi manutentivi edili negli edifici com.li (con esclusione degli impianti tecnologici ed elettrici);*
- *piccoli traslochi di arredi e suppellettili da uffici da emergenze abitative;*
- *piccoli interventi di protezione civile a salvaguardia della pubblica incolumità in caso di eventi calamitosi;*
- *assistenza all'allestimento della colonia estiva;*
- *verniciature di infissi e serramenti, recinzioni;*
- *manutenzione di steccati in legno;*
- *manutenzione e pulizia di tutte le fontane pubbliche, la cancellazione delle scritte murarie, l'asportazione del guano dei piccioni, la pulizia con attrezzi manuali della banchine e delle fossette stradali da r.s.u. (in quanto tutti servizi esclusi dalla competenza del gestore d'ambito), la pulizia da r.s.u. delle scogliere, la pulizia da r.s.u. dei parcheggi pubblici estivi, delle fiere e mercati estivi in quanto anche essi esclusi dal piano tariffario del gestore d'ambito, altri interventi propri del settore esclusi dalla competenza del gestore d'ambito, la pulizia da r.s.u. delle aree sterrate periferiche (ad esempio le aree demaniali);*
- *manutenzione arredo urbano in genere (limitatamente al periodo turistico);*
- *altri marginali servizi e lavori in economia".*

La presente attività viene svolta in amministrazione diretta, mediante utilizzo di:

- n. 1 operaio IV° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 2 operai III° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 4 operai II° livello P.T. CCNL Fise Multiservizi;
- n. 1 operaio VII° livello stagionale CCNL Confcommercio Turismo per 6 mesi;
- n. 1 operaio VII° livello stagionale CCNL Confcommercio Turismo per 3 mesi (per sostituzione riposi e ferie);
- n. 2 autocarri con vasca;

- n. 2 autocarro porter Maxi;
- n. 2 autocarri 35q.li.
- decespugliatori, motoseghe, tosaerba, tagliasiepi e soffiatori.

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

Per la manutenzione aree verdi a Punta Ala, l'obiettivo per il futuro è il miglioramento dello standard del servizio. Nel 2019 saranno portati avanti i lavori iniziati nell'anno in corso concernenti interventi di rifacimento di cordoli spartitraffico, ripristino di palizzate in castagno nonché di sistemazione, raddrizzatura e verniciatura paletti in ghisa lungo la pedonale del Porto, rattoppi stradali e pulizia fossette in cemento, sagomatura vegetazione sporgente sulla banchina stradale.

16) Servizio guardiania, vigilanza, biglietteria e book-shop Museo Civico di Vetulonia.

Situazione attuale del servizio

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale approvato con Determina Dirigenziale n. 122 del 02/02/2017 e con scadenza 31/12/2021, rinnovabile.

Oggetto del servizio è il seguente (cfr. art. 2):

- *"sorveglianza, controllo e custodia della struttura del Museo e della collezione di reperti archeologici statali ivi contenuti, nel rispetto di tutte le prescrizioni indicate dalla Soprintendenza Archeologica per la Toscana nell'atto di conferimento in uso dei beni stessi;*
- *apertura e chiusura dei locali del Museo sulla base del calendario minimo specificato come previsto dal successivo art. 3 del presente contratto;*
- *pulizia dell'intera struttura;*
- *servizio di biglietteria secondo le modalità di fornitura dei biglietti e di versamento dell'incasso derivante dalla vendita dei biglietti stabilite dal Responsabile G.E.F.;*
- *attività di attività di bookshop e attività didattica gratuita e di base presso i locali della struttura museale;*
- *apertura, chiusura e valorizzazione dell'area archeologica denominata "Scavi Città" in Vetulonia.*

La presente attività viene svolta in amministrazione diretta, mediante utilizzo di:

- n. 1 Direttore Scientifico legato all'Azienda da contratto di collaborazione in scadenza a fine 2019
- n. 1 operatore museale IV° livello CCNL Fise Multiservizi P.T. per 30h/sett.;
- n. 1 operatore museale IV° livello CCNL Fise Multiservizi P.T. per 24h/sett.;
- n. 2 operatore museale III° livello CCNL Fise Multiservizi P.T. per 24h/sett.;
- n. operaio qualificato 3 II° livello CCNL Fise Multiservizi P.T. per 16h/sett.;
- n. 1 tirocinante progetto "Giovani Si".

Come previsto dal contratto di servizio, i proventi e ricavi dell'attività predetta vengono stornati al Comune, e non costituiscono quindi prezzo del servizio svolto.

Per quanto riguarda la gestione delle aree archeologiche di "Scavi Città" in loc. "Poggiarello Renzetti", di "Costa Murata" e delle tombe a "tumulo" distribuite lungo la così detta "via del Sepolcri" (Tomba del Belvedere, Tomba della Pietrera, Tomba del Diavolino) nell'anno in corso è stata garantita la presenza di personale grazie sia al contributo di un tirocinante (progetto "Giovani sì"), sia attraverso una redistribuzione delle mansioni del personale in organico, volta sia alla manutenzione delle suddette aree archeologiche, sia alla guardiania nell'orario di apertura al pubblico delle medesime, il tutto a costi invariati per l'Amministrazione.

Nel mese di settembre, durante la campagna di scavo archeologico presso la "Domus dei Dolia" ha dato informazioni in merito ai visitatori, supportato e collaborato con il team di archeologi e studenti presenti per garantire la massima sicurezza e fruibilità dell'area.

Il Museo Isidoro Falchi è una delle realtà più attive della Provincia di Grosseto e già museo di rilevanza regionale. Il personale del museo, al cui interno sono presenti anche archeologi, di concerto con la direzione scientifica, nel corso dell'anno ha organizzato ed ha partecipato attivamente a molte iniziative, tra cui: attività didattiche e laboratori per bambini a partire dalla Scuola dell'infanzia alla Scuola secondaria di secondo grado; visite guidate per piccoli gruppi; conferenze e convegni; mostre temporanee; attività e laboratori per persone non vedenti o ipovedenti. Nel 2018 tra gli eventi più importanti si segnalano in particolare: la mostra temporanea "L'Antico Egitto in VITA a Vetulonia A Casa di un operaio artista della Valle dei Re." (2 giugno – 4 novembre 2018); gli "Appuntamenti al buio", ciclo di laboratori multisensoriali a cadenza mensile con Valentina Murru, vicepresidente dell'UIC di Grosseto (maggio – ottobre); l'inaugurazione del "L'Angolo di Montale" all'interno del Museo in occasione della premiazione da parte dell'Associazione Culturale Nazionale Montale Fuori di Italia al saggio "Il Guindolo del tempo", di Marco Sonzogni; la partecipazione alle manifestazioni regionali "Notti dell'archeologia" e "Giornata degli Etruschi", con conferenze e laboratori didattici; il ciclo di conferenze estive "Archeologia sotto le stelle" (agosto). Tra le iniziative fuori sede si segnala in particolar modo la partecipazione a TourismA, fiera internazionale del turismo archeologico, con stand, incontri divulgativi e laboratori didattici (Firenze, 16-18 febbraio).

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

Per il futuro, in assenza di rinnovo della convenzione con il tirocinante, si renderà necessario riorganizzare la distribuzione delle mansioni e degli orari del personale in organico al fine di garantire la guardiania delle aree archeologiche nelle ore di apertura al pubblico, almeno in autunno, primavera ed inverno. Per il periodo estivo dovranno essere valutate con l'Amministrazione soluzioni diverse.

17) Servizio di controllo e monitoraggio dello svolgimento del servizio di Igiene Urbana e Spiagge

Situazione attuale del servizio

Per tale servizio di nuova istituzione si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale in data 23/12/2016, contratto rep. n. 359/2016 e con scadenza 31/12/2021, rinnovabile.

Oggetto del servizio è il seguente (cfr. art. 2):

"L'attività di monitoraggio e controllo sull'espletamento del servizio di raccolta rifiuti ed igiene urbana curato dal Gestore unico, da svolgere attraverso maestranze qualificate, in modo da evidenziare eventuali disservizi e/o criticità del servizio così da garantire il raggiungimento di tutti gli obiettivi fissati nel Piano dei Servizi Esecutivo e aggiornare lo stesso in relazione alle concrete esigenze.

Nello specifico, il controllo/monitoraggio di cui al presente contratto sarà svolto principalmente sulle seguenti attività:

- *Spazzamento manuale e meccanizzato;*
- *Svuotamento cestini;*
- *Svuotamento e lavaggio cassonetti;*
- *Servizio raccolta porta a porta estivo utenze commerciali e turistico ricettive;*
- *Raccolta olii esausti da cucina;*
- *Gestione Centro/Isole ecologiche;*
- *Spiagge libere;*
- *Tutti i servizi in genere affidati al Gestore unico."*

La presente attività viene svolta in amministrazione diretta, mediante l'impiego di una figura impiegato tecnico amministrativo VI livello CCNL Igiene urbana, nominato Ispettore ambientale con decreto sindacale n. 6/2017.

A partire dall'anno in corso il monitoraggio è stato esteso al servizio di pulizia delle spiagge libere comunali.

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

Non si prevedono nel prossimo futuro investimenti rilevanti da effettuare, né sotto il profilo della dotazione organica né per i mezzi d'opera.

18) Servizio custodia, biglietteria e book-shop Museo Multimediale Casa Rossa Ximenes e sala espositiva di Buriano nell'ambito del polo culturale di CdP.

Situazione attuale del servizio

L'Amministrazione ha di recente creato un "polo museale" che comprende la gestione di tutti i musei del territorio comunale la cui gestione è stata affidata all'Azienda. Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale Rep. n°442/2018 approvato con Determina Dirigenziale n. 844 del 28/06/2018 e con scadenza 31/12/2021, rinnovabile.

Oggetto del servizio è il seguente (cfr. art. 2):

- "Custodia della struttura del Museo ivi comprese le dotazioni della stessa (attrezzature tipiche per la pesca, dotazioni multimediali, arredi e dotazioni in essa presenti ecc.)

- *apertura e chiusura dei locali del Museo sulla base del calendario minimo specificato come previsto dal successivo art. 3 del presente contratto;*
- *servizio di biglietteria secondo le modalità di fornitura dei biglietti e di versamento dell'incasso derivante dalla vendita dei biglietti stabilite dal Responsabile G.E.F.;*
- *attività di attività di bookshop e attività didattica gratuita e di base presso i locali della struttura museale;*
- *collaborazione e supporto nell'organizzazione di eventi e manifestazioni culturali, convegnistiche, didattiche, sportive ecc. presso la struttura.*

La presente attività viene svolta in amministrazione diretta, mediante utilizzo di:

- n. 2 operatore museale IV° livello CCNL Fise Multiservizi P.T. per 24h/sett. (di media);

Il servizio è stato attivato a ridosso della stagione turistica, è stato svolto secondo le direttive e si è concretizzato in:

- Informazione e promozione del territorio del Comune di Castiglione della Pescaia.
- Evento "KID PASS DAY" in sinergia con il Museo Isidoro Falchi di Vetulonia: manifestazione legata alla festa della famiglia con iniziative per adulti e bambini sul tema della natura a cura delle operatrici museali del Museo Casa Ximenes.
- Convegno su San Guglielmo organizzato dalla Diocesi di Grosseto: allestimento materiali e accoglienza pubblico a cura delle operatrici museali.
- Supporto logistico per i censimenti operati della Regione Toscana nella figura di Pietro Giovacchini sugli uccelli nidificanti all'interno della Riserva Naturale Regionale della Diaccia.
- Eventi legati alla "Settimana dei Parchi in occasione della giornata Europea dei Parchi: una settimana dedicata alla promozione della Natura con numerose iniziative gratuite organizzate da diverse associazioni del territorio che come punto di raccolta hanno interessato il Museo Casa Ximenes.
- Visita guidata del Museo Casa Ximenes a cura delle operatrici per il Golf Club di Punta Ala.
- Supporto informativo ai turisti impegnati nelle visite guidate organizzate sia da società private che convenzionate con il Comune di Castiglione della Pescaia all'interno della Riserva.
- Didattica presso la Scuola Elementare delle Paduline di Castiglione della Pescaia nell'ambito delle iniziative della Giornata Europea dei Parchi: classi interessate 1° e 2° B con tema trattato "Le farfalle del nostro territorio".
- Evento "WHAT SUP" 9 Giugno 2018: visita guidata del Museo Casa Ximenes in italiano ed inglese a cura delle operatrici museali.
- Presentazione al Museo Casa Ximenes del Libro "Itinerari del Sacro" di Olivia: allestimento materiali e supporto tecnico a cura delle operatrici museali.
- Evento "Soluzioni sostenibili per il territorio: i casi di successo in Maremma" Assemblea soci Unione Vini Italiani: supporto tecnico/logistico a cura delle operatrici museali.
- Allestimento ed assistenza rassegna di spettacoli "Maison Rouge" presso il Museo Casa Ximenes

- Evento "Aspettando Festambiente 2018": allestimento e supporto tecnico della manifestazione a cura delle operatrici museali.
- Evento presentazione libro "Aristigazzi" di Alfonso Diego Casella: allestimento della presentazione a cura delle operatrici museali.
- Evento "Mostra Leonardo Da Vinci": supporto logistico agli operatori della mostra.
- Visita guidata in inglese del Museo Casa Ximenes per Consorzio tutela Pecorino Toscano DOP.
- Visita guidata in inglese del Museo Casa Ximenes per INTERNATIONAL SCHOOL OF HYBRID AND ORGANIC PHOTOVOLTAIC.
- Evento "La Transumanza dal casentino alla Maremma": supporto tecnico e logistico alla manifestazione a cura delle operatrici museali.

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

La programmazione degli eventi per il futuro deve essere ancora definita dall'amministrazione Comunale per quanto riguarda il Museo Casa Ximenes.

Data la sua ubicazione all'interno della Riserva Naturale Regionale della Diaccia Botrona, area umida di rilevanza Internazionale dal 1991 e SIC 111 (sito di importanza Comunitaria) dal 1996, risulta estremamente importante valorizzare e promuovere questi importanti attributi mediante iniziative di sensibilizzazione ambientale. Oltre all'aspetto naturalistico ovviamente dobbiamo tenere conto dell'enorme valore storico del Museo, la cui storia rappresenta un punto focale della storia della Maremma degli ultimi 400 anni.

19) Servizio pulizia edifici comunali e bagni pubblici

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale Rep. n°4473/2018 approvato con Determina Dirigenziale n. 623 del 23/05/2018 e con scadenza 31/12/2021, rinnovabile.

Oggetto del contratto (cfr. art. 2) è *"la regolazione e la disciplina dei rapporti e delle obbligazioni reciproche tra il Comune e l'Azienda, affidataria dei servizi di prestazione di manodopera fornitura materiali d'uso e delle attrezzature occorrenti per la pulizia di tutti i locali comunali adibiti ad uffici e servizi, altri ambienti di pubblica frequentazione e dei bagni pubblici, ubicati nel territorio di Castiglione della Pescaia (Capoluogo e Frazioni).*

La presente attività viene svolta in amministrazione diretta, mediante utilizzo di:

- n. 1 operaio III° livello CCNL Fise Multiservizi P.T. per 24h/sett. (di media);
- n. 1 operaio III° livello CCNL Fise Multiservizi P.T. per 32h/sett.;
- n. 2 operaio II° livello CCNL Fise Multiservizi P.T. per 30h/sett.
- n. 1 autocarro tipo Porter
- Attrezzature varie per pulizie (carrelli, aspirapolvere, scalei ecc.)

Il servizio di recente istituzione è stato attivato a ridosso della stagione estiva ed è stato svolto secondo le direttive dell'Amministrazione Comunale.

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

Non si prevedono nel prossimo futuro investimenti rilevanti da effettuare, né sotto il profilo della dotazione organica né per i mezzi d'opera.

SETTORE AMMINISTRATIVO.

Tutti i servizi svolti dall'Azienda sono organizzati, coordinati e diretti dal personale amministrativo.

Il Direttore, anche Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, e gli altri dipendenti inquadrati in questo settore seguono in generale la parte amministrativa e contabile dell'intera Azienda, curano la parte relativa alla gestione del personale e compilazione diretta dei relativi cedolini, la parte relativa alla contabilità, dall'emissione, registrazione e pagamento fatture, ai rapporti con le banche, alla collaborazione con il consulente fiscale per la redazione del bilancio di esercizio e la gestione di tutte le procedure di acquisto di beni e servizi. Si occupano di tutti gli adempimenti previsti dal PTPCT e curano altresì gli aspetti relativi alla sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro e gli adeguamenti previsti dal DLgs 90/2010.

Il personale amministrativo, in continuo contatto con gli uffici Comunali, si occupa di tutti gli adempimenti concernenti la predisposizione delle pratiche di polizia mortuaria e servizio lampade votive, cura le pratiche relative all'assegnazione posti barca, controlli e solleciti di pagamento, nonché i rapporti con il Comando di Polizia Municipale per la gestione della segnaletica e dei parcheggi.

Provvede altresì al ritiro della moneta da parcometri ed alla contabilizzazione e versamento all'ufficio tesoreria dei relativi incassi.

Compete inoltre al settore amministrativo tutta l'attività propria dell'Ente Pubblico che va dalla predisposizione dei bandi di gara, alla predisposizione delle selezioni per l'assunzione del personale, alla verbalizzazione delle sedute del CdA e redazione delle relative deliberazioni, alla redazione del bilancio di previsione e degli atti di pagamento.

L'organico attualmente previsto è il seguente:

- n. 1 impiegato I° Q livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 2 impiegati VI° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 1 impiegato V° livello CCNL Fise Multiservizi;
- n. 1 impiegato IV° livello CCNL Fise Multiservizi;

E' stato individuato il nuovo Revisore Unico dei Conti dell'Azienda che resterà in carica fino al 31 maggio 2019.

Come è noto dal 25 maggio 2018, è diventato definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE il testo pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016 con il quale il Parlamento europeo ed il Consiglio in data 27.4.2016 avevano approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR - General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati mirando a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione europea.

Pertanto l'Azienda, ritenendo opportuno provvedere con immediatezza all'attuazione del Regolamento UE 2016/679, con delibera del C.d.A n. 8 del 23/05/2018 ha approvato il regolamento attuativo ai fini della migliore funzionalità ed efficacia del Regolamento europeo GDPR.

In conformità a quanto stabilito si è provveduto alla designazione del Responsabile esterno della Protezione dei dati, nonché alla nomina del Responsabile del trattamento.

Successivamente verranno messe in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire che i trattamenti dei dati personali vengono effettuati in conformità alla disciplina europea.

Tirocini formativi

È al momento ancora in corso di validità la convenzione con il Centro per l'Impiego della Provincia di Grosseto per l'attivazione di tre tirocini formativi non curriculari "Giovani SI" di cui alla L.R.32/2002, finalizzati al reinserimento nel mondo del lavoro di soggetti svantaggiati. La convenzione, già prorogata una volta, scadrà nel mese di aprile 2019.

Note programmatiche per il prosieguo della gestione

Nel corso del 2019 saranno attivate le procedure per le selezioni del personale a tempo determinato e stagionale per le graduatorie non più in corso di validità.

La formazione del personale amministrativo ed operaio, in continuità con gli anni passati, sarà continuamente aggiornata.

PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO E DI INCREMENTO DELL'EFFICIENZA.

Il Piano Programma Triennale è ispirato a logiche economico-imprenditoriali, secondo i principi di economicità, efficacia ed efficienza, come stabilito dall'art. 114 comma 4 del TUEL ed orientato al raggiungimento dei seguenti obiettivi aziendali:

- mantenimento e miglioramento della qualità dei servizi agli utenti nelle varie aree di intervento;
- sviluppo di sinergie con l'Amministrazione Comunale, allo scopo di ottimizzare i servizi erogati.

L'attività amministrativa posta in essere dall'Azienda è il risultato delle azioni promosse dalla Direzione Generale, in seguito alle strategie di intervento deliberate dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto degli indirizzi disposti dall'Amministrazione Comunale.

Per la realizzazione degli obiettivi, compatibilmente con il rispetto degli equilibri economici e finanziari l'Azienda ha messo in atto strategie per favorire un migliore rapporto con gli utenti, attraverso l'adozione di carte dei servizi specifiche per i diversi settori di intervento, la distribuzione di questionari per la *customer satisfaction*, nonché ha posto l'attenzione sulla formazione ed aggiornamento del proprio personale, vero patrimonio dell'Azienda.

Inoltre, per ciascun servizio è stato evidenziato un piano di miglioramenti che l'Azienda ha già elaborato e ai quali proverà a dare attuazione tenendo conto degli stringenti vincoli di gestione, ed in particolare della circostanza che le forme di finanziamento dell'Azienda Speciale dipendono interamente da erogazioni operate dal Comune di Castiglione della Pescaia o da risparmi di spesa per contenimento costi.

In linea generale, si può dire che la forma di gestione prescelta ovvero, quella del contratto di servizio, consente a Castiglione 2014 di valutare autonomamente le forme di affidamento del servizio (quindi, se in gestione diretta o in *outsourcing*).

In particolare, l'utilizzo adeguato degli strumenti normativi previsti dal D.Lgs. 50/2016 che regolano l'affidamento di lavori, forniture e servizi e i prossimi futuri sviluppi, con il recepimento delle nuove Direttive U.E., potrebbe consentire risparmi e vantaggi economici, con ovvi riflessi positivi sul bilancio dell'Azienda, livello di sicurezza degli ambienti di lavoro e qualità invariate dei servizi erogati.

Il conseguimento eventuale di risparmi di spesa consentirebbe, ad esempio, l'assunzione ulteriore di personale, per le figure che nella parte che precede si sono evidenziate come utili per un miglioramento ed una maggiore efficienza di gestione per taluni servizi.

In conclusione, pertanto, il piano di miglioramento dell'efficienza dell'azione dell'Azienda sarà mirato sostanzialmente al **contenimento dei costi per la gestione dei servizi**, al fine di liberare risorse necessarie al perfezionamento tecnologico di tali servizi, e quindi alla predisposizione di migliorie, ovvero, all'ampliamento della dotazione organica mediante l'inserimento mirato di soggetti necessari per la migliore e più efficiente gestione dei vari servizi o del *desk* amministrativo.

SCHEDA RIASSUNTIVA DEL PIANO PROGRAMMA

SERVIZIO	OPERATORI	BENI STRUMENTALI	INVESTIMENTI	SVILUPPI
Gestione dei servizi inerenti il demanio marittimo e portuale	<ul style="list-style-type: none"> - n.1 tecnico amministrativo P.T.IV° liv. CCNL Fise Multiservizi - n.1 operaio VI° liv. CCNL Fise Multiservizi; - n. 2 operai V° liv. CCNL Fise Multiservizi; - n.1 operaio IV° liv. CCNL Fise Multiservizi; - n.1 operaio I° liv. CCNL Fise Multiservizi ex L. 68/99 -n. 1 tirocinante progetto "Giovani Si" per 12 mesi - n. 1 operaio I° liv. CCNL Fise T.D. P.T. (sostituzioni sorvegliante notturno); 	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Ape Piaggio per la raccolta dei rifiuti; - n. 1 Gommone Lomac con motore Honda 20 cv 4 tempi; 	Sostituzione Gommone (anno 2019) e sostituzione ape per raccolta rifiuti (anno 2020)	
Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale	<ul style="list-style-type: none"> - n.1 operaio II° Liv. CCNL Fise Multiservizi, incrementato da una ulteriore unità in caso di necessità; - Affidamenti in economia per segnaletica orizzontale complessa 	n. 1 autocarro Maxi con pianale, trivelle, frullino, trapani, generatore di corrente macchina traccialinee		
Distribuzione di farmaci a domicilio	<ul style="list-style-type: none"> - n.1 operaio II° liv. CCNL Fise Multiservizi; 	n. 1 autocarro Porter		
Allestimento, assistenza spettacoli e manutenzione	<ul style="list-style-type: none"> - n. 3 operai IV° liv. CCNL Fise Multiservizi; - n. 2 operai III° liv. CCNL Fise Multiservizi; - n. 3 operai II° liv. CCNL Fise Multiservizi; 	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 autocarro 35q.li - n. 1 autocarro Porter con pianale 		
Affissione manifesti	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 operatore II liv. Fise Multiservizi a rotazione 	- n. 1 autocarro Porter		
Gestione delle aree di sosta a pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - n.14 operatori stagionali VII° liv CCNL Confcomm/Turismo - n. 4 ausiliari T.D. P.T. III° liv CCNL Fise - eventuali altre assunzioni con contratto stagionale secondo necessità 	- n. 2 motocicli 150cc Piaggio Liberty	Sostituzione graduale parcometri	
Gestione parcheggio scambiatore STOP&GO	<ul style="list-style-type: none"> - n 2 operatori stagionali VII° liv CCNL Confcomm/Turismo - n. operatore stagionale VII° liv CCNL Confcomm/Turismo per sostituzione riposi 			

SERVIZIO	OPERATORI	BENI STRUMENTALI	INVESTIMENTI	SVILUPPI
Gestione I.A.T.	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 operatore V° liv P.T. CCNL Fise Multiservizi; - n. 1 operatore III° liv CCNL Fise Multiservizi; - n. 1 operatore T.D. II° CCNL Fise per 6 mesi - n. 1 operatore stagionale VII° liv CCNL Confcomm/Turismo per 4 mesi; - n. 1 operatore stagionale VII° liv CCNL Confcomm/Turismo per 3 mesi 	- n. 1 autovettura a disposizione		Per l'Ufficio di Punta Ala sarebbe auspicabile un incremento dell'attività con la vendita di biglietti Tiemme, internet point e vendita gadgets
Servizi Cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> - n. 2 operaio IV° liv CCNL Fise Multiservizi; - n. 2 operaio III° liv CCNL Fise Multiservizi; - n. 1 operaio I° liv CCNL Fise Multiservizi - n. 1 operaio TD II° liv CCNL Fise Multiservizi; 	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Porter con vasca; - n. 1 Porter Maxi; - n. 1 autocarro 35 qli - n. 1 calaferetri - n. 1 alzaferetri 		Verifica di eventuali casi di abbandono di cappelle e tombe private, o cercando di ricollocare resti mortali occupanti loculi con concessioni già scadute da tempo, nonché di proseguire con i lavori di manutenzione ordinaria di tutti i cimiteri.
Servizio gestione Parchi ed aiuole del Capoluogo	<ul style="list-style-type: none"> - n. 5 operai IV° liv CCNL Fise Multiservizi; - n. 1 operai III° liv CCNL Fise Multiservizi; - n. 2 operai II° liv CCNL Fise Multiservizi; 	<ul style="list-style-type: none"> - n. 2 Porter Piaggio con cassone ribaltabile; - n. 3 autocarri 35 qli; - n. 1 Massey Fergusson BR307D; - n. 1 trattore Mistral DF670H; - decespugliatori, motoseghe, tosasiepi, tagliaerba e soffioni. 	Acquisto Porter Piaggio	
Gestione archivio Comunale	n. 1 unità III° liv. PT CCNL Fise Multiservizi.			
Manutenzione fossi e cunette	<ul style="list-style-type: none"> - n. 2 operai IV° liv CCNL Fise Multiservizi; - n. 2 operai III° liv CCNL Fise Multiservizi; - n. 2 operai II° liv CCNL Fise Multiservizi; 	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 escavatore; - n. 1 escavatore 50 qli; - n. 1 autocarro 35 qli - n. 1 Autocarro Porter; - n. 1 Autocarro 190; 	Acquisto macchina operatrice con barra falciante laterale in sostituzione trattore Mistral (anno 2021)	
Servizio Pulizia edifici comunali e bagni pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - n. 2 operai III° liv CCNL Fise Multiservizi; - n. 2 operai II° liv CCNL Fise Multiservizi 	- n. 1 Autocarro Porter		

SERVIZIO	OPERATORI	BENI STRUMENTALI	INVESTIMENTI	SVILUPPI
Servizi manutentivi in genere	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 tecnico VI° liv. CCNL Igiene ambientale per sfalci; - n. 1 operaio IV° liv CCNL Fise Multiservizi per sfalci; - n. 2 operai III° liv CCNL Fise Multiservizi per sfalci; - n. 2 operai II° liv. CCNL Fise Multiservizi per sfalci; - n. 1 operaio IV° liv CCNL Fise Multiservizi; - n. 2 operai II° liv CCNL Fise Multiservizi - n.4 operai II° liv P.T.CCNL Fise Multiservizi; - n. 1 operaio II° liv T.D. CCNL Fise per 6 mesi; 	<ul style="list-style-type: none"> - n. 2 autocarri con vasca; - n. 2 autocarro porter Maxi; - n. 2 autocarro 35q.li. - n. 1 trattore Massey Ferguson munito di braccio estensibile dotato di testata trinciante; - n. 1 trattore Mistral; - decespugliatori motoseghe, tosaerba, tagliaiepi e soffiatori 	Acquisto Porter Piaggio (anno 2021)	
Servizio guardiania, vigilanza, biglietteria e book-shop Museo Civico di Vetulonia	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Direttore Scientifico (contratto di collaborazione fino al 31.12.19) - n. 1 IV° liv. CCNL Fise Multiservizi P.T. 30h/sett; - n. 1 IV° liv CCNL Fise Multiservizi P.T. 24h/sett - n. 2 III° liv CCNL Fise Multiservizi P.T. 24h/sett; - n. 3 II° liv CCNL Fise Multiservizi P.T. 16h/sett; 			
Servizio di controllo e monitoraggio dello svolgimento del servizio di Igiene Urbana	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 impiegato VI° liv CCNL Igiene Ambientale 			
Servizio biglietteria e book-shop Museo Casa Rossa Ximenes	<ul style="list-style-type: none"> - n. 2 operatore IV° liv CCNL Fise Multiservizi P.T. 24h/sett 			
Settore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 impiegato I° Q liv CCNL Fise Multiservizi; - n. 2 impiegati VI° liv CCNL Fise Multiservizi; - n. 1 impiegato V° liv CCNL Fise Multiservizi; - n. 1 impiegato VI° liv CCNL Igiene Ambientale - n. 1 impiegato IV° liv CCNL Fise Multiservizi T.D. 			

PROGRAMMA DEGLI INVESTIMENTI

<u>INVESTIMENTO</u>	<u>ANNO 2019</u>	<u>ANNO 2020</u>	<u>ANNO 2021</u>	<u>FINANZIAMENTO</u>
ASSISTENZA SPETTACOLI				
PARCHEGGI:				
- Acquisto parcometri - Biciclette	€ 6.000,00 € 1.000,00	€ 6.000,00 € 1.000,00	€ 6.000,00 € 1.000,00	Mediante fondi propri generati dalla gestione aziendale
SERVIZI MANUTENTIVI:				
- Attrezzature varie; - Acquisto Porter ser. Vari	€ 4.000,00 € 15.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00 € 15.000,00	Mediante fondi propri generati dalla gestione aziendale
- Acquisto autocarro darsena		€ 15.000,00		Mediante fondi propri generati dalla gestione aziendale
- Acquisto macchina con braccio laterale falciante			€ 40.000,00	Mediante leasing finanziario
- Acquisto Gommone darsena	€ 5.000,00			Mediante fondi propri generati dalla gestione aziendale
TOTALE INVESTIMENTI	€ 31.000,00	€ 26.000,00	€ 66.000,00	

DOTAZIONE ORGANICA E AREE DI INTERVENTO

SETTORE AMMINISTRATIVO

DIREZIONE AZIENDALE

- n. 1 impiegato liv. 1° Q (Daniela Magrini)

AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, CONTABILITA' GENERALE

- n. 2 impiegati VI° liv. (Lucia Macchi – Cristina Bevilacqua)
- n. 1 impiegato V° liv. (Claudia Minnai)
- n. 1 impiegato VI° liv. (Enrico Zazzeri) **C.C.N.L. Igiene ambientale**
- n. 1 impiegato IV° liv. (Rebecca Crosta)

SETTORE DARSENA

- n. 1 impiegato P.T. IV° liv. (Diego Capasso)
- n. 1 operaio VI° liv. (Giampaolo Lari)
- n. 2 operai V° liv. (Sirio Palombo – Renzo Fiscaletti)
- n. 1 operaio IV° liv. (Andrea Rinaldi)
- n. 1 operaio I° liv. (L. 68/99) (Emilio Bruno)
- n. 1 unità per sostituzione sorveglianza notturna (T.D. P.T.)
- n. 1 tirocinante (Riccardo Fallani)

SETTORE MANUTENZIONE VERDE, CIMITERI, VIABILITA' E SERVIZI VARI

- n. 4 operai IV° liv. (Marco Masotti - Daniele Carciani - Iacopo Sforzi - Massimo Posarelli)
- n. 3 operai P.T. IV° liv. (Marco Renzetti – Gaetano Verde – Patrizia Fornaro)
- n. 3 operai III° liv. (Enrico Brogi – Roberto Vermigli – Giacomo Carraresi)
- n. 2 operai II° liv. (Petrucci Enzo – Seggiani Sergio)
- n. 6 operai P.T. II° liv. (Cassioli Letizia – Daviddi Massimiliano – Mercuri Simone – Alessandro Tarsi – Gianluca Leporini– Bindi Caterina)
- n. 1 operaio per 6 mesi II° Liv. (Manutenzione verde Punta Ala)
- n. 1 operaio T.D. per 12 mesi II° liv. (Cimitero e Manutenzioni varie)

SETTORE MUSEO CIVICO CASA ROSSA e IAT

- n. 2 impiegati operatore museale P.T. IV° (Costanza Quaratesi 30h/sett – Maria Francesca Paris 24 h/sett)
- n. 2 impiegati operatore museale P.T. IV° a tempo determinato (Pamela Rustici 24 h/sett – Olivia Bruschettoni 24 h/sett)
- n. 2 impiegati operatori museali P.T. III° liv. (Franco Bonfiglioli – Ornella Manganelli) (24h/sett)
- n. 3 operai P.T. II° liv. (Francesca Becacci – Maria Concetta Matteucci – Adriana Moretti) (16h/sett)
- n. 1 impiegato III° liv (Chiara Serafin)
- n. 1 impiegato T.D. II° liv per 6 mesi (addetta al servizio IAT)
- n. 1 impiegato T.D. II° liv per 4 mesi (addetta al servizio IAT)
- n. 1 impiegato T.D. II° liv per 4 mesi (per IAT Punta Ala)
- n. 2 tirocinanti (dini Alessio e Valentina Armellini)

SETTORE VIABILITA' e PARCHEGGI

- n. 1 ausiliare traffico T.D. II° liv per 6 mesi
- n. 1 ausiliare traffico T.D. II° liv per 5 mesi
- n. 2 ausiliari traffico T.D. II° liv per 3 mesi
- n. 16 unità VII° liv. stagionali e P.T. (parcheggiatori)

SERVIZIO GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE

- n. 1 impiegato P.T. III° liv. (Riccardo Papini)

SERVIZIO CONSEGNA FARMACI A DOMICILIO

- n. 1 operatore II liv. Fise Multiservizi a rotazione

PULIZIA EDIFICI COMUNALI E BAGNI PUBBLICI

- n. 1 operai III° liv. (Sabrina Zambernardi)
- n. 1 operai III° liv. P.T. (Antonietta Fico)(32h/sett.)
- n. 2 operai II° liv. P.T. (Fresu Maria Grazia – Sabrina Banzi) 30h/sett.)

N.B.: Gli operatori stagionali sono assunti con CCNL Confcommercio Trismo

ALLEGATO A "STATUTO"

AZIENDA SPECIALE CASTIGLIONE 2014
COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

TITOLO I: COSTITUZIONE DELL'AZIENDA ED OGGETTO SOCIALE

- Art. 1 - Costituzione dell'Azienda
- Art. 2 - Sede e durata dell'Azienda
- Art. 3 - Oggetto dell'Azienda

TITOLO II: ORGANI AZIENDALI

- Art. 4 – Organi aziendali
- Art. 5 – Consiglio di Amministrazione: composizione, nomina e revoca
- Art. 6 – Consiglio di Amministrazione: attribuzioni
- Art. 7 – Convocazione del Consiglio di Amministrazione
- Art. 8 – Interventi alle sedute del Consiglio di Amministrazione
- Art. 9 – Responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione
- Art. 10 – Presidente
- Art. 11 - Il Direttore Generale
- Art. 12 – Il Direttore Generale: competenze
- Art. 13 – Revisore/Collegio dei revisori
- Art. 14 – Compiti dell'organo di revisione
- Art. 15 – Funzionamento e responsabilità dell'organo di revisione

TITOLO III: GESTIONE DEL PERSONALE

- Art. 16 – Struttura organizzativa
- Art. 17 – Regolamento

TITOLO IV: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 18 - Principi
- Art. 19 – Il patrimonio aziendale
- Art. 20 - Finanziamento degli investimenti
- Art. 21 – Risultati di esercizio
- Art. 22 - Piano programma
- Art. 23 – Bilancio preventivo economico annuale
- Art. 24 – Bilancio di esercizio
- Art. 25 – Controllo di gestione

TITOLO V: CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

- Art. 26 – Attività contrattuale
- Art. 27 – Spese in economia

TITOLO VI: RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

- Art. 28 – Atti di indirizzo e controllo del Consiglio Comunale
- Art. 29 – Approvazione atti fondamentali

TITOLO VII: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 30 – Regolamenti
- Art. 31 – Rapporti con i cittadini
- Art. 32 – Approvazione e modifiche statutarie
- Art. 33 – Norma di rinvio

TITOLO I: COSTITUZIONE DELL'AZIENDA ED OGGETTO SOCIALE

Art. 1 - Costituzione dell'Azienda

1. E' costituita ai sensi dell'art. 114 del del D. lgs. n. 267/00 e s.m.i. l'Azienda speciale "Castiglione 2014" del Comune di Castiglione della Pescaia, d'ora in poi denominata "Azienda".
2. L'Azienda è ente strumentale del Comune per l'esercizio dei servizi ad essa affidati è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dalle leggi speciali di settore e dal presente Statuto.
3. L'Azienda deriva dalla trasformazione della società "Azienda Multiservizi Castiglione della Pescaia Srl" alla quale è subentrata in tutti i rapporti senza soluzione di continuità.
4. Il Comune determina gli indirizzi generali, controlla i risultati, esercita la vigilanza, conferisce il capitale di dotazione e provvede alla copertura dei costi sociali eventualmente imposti all'Azienda.

Art. 2 - Sede e durata dell'Azienda

1. L'Azienda ha sede legale in Castiglione della Pescaia, Via dei Drappieri, snc.
2. L'Azienda opera, di regola, nel territorio del Comune di Castiglione della Pescaia, ma può, al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità economiche previste dal piano programma, svolgere la propria attività anche al di fuori del detto territorio.
3. Il Comune può deliberare l'estensione dell'attività dell'Azienda al territorio di altri enti locali previa approvazione dello schema di convenzione ex art 30 del D.Lgs 267/2000 e del contratto generale di servizio.
4. La durata dell'Azienda viene determinata con scadenza al 31/12/2063 e tale termine potrà essere prorogato con delibera del Consiglio Comunale del Comune.

Art. 3 - Oggetto dell'azienda

1. L'Azienda ha per oggetto le seguenti attività:
 1. Gestione servizi inerenti il demanio marittimo e portuale;
 2. Gestione servizi cimiteriali;
 3. Gestione servizi manutentivi aree verdi ed arredo urbano;
 4. Gestione servizi inerenti il patrimonio immobiliare comunale;
 5. Gestione servizio falciatura e risagomatura fossette, banchine e pertinenze stradali
 6. Gestione servizi inerenti la tutela ambientale;
 7. Gestione servizi socio-assistenziali ed educativi, culturali e farmacie;
 8. Gestione parcheggi comunali, manutenzione segnaletica orizzontale e verticale, viabilità;
 9. Gestione Archivio Settore Pianificazione del Territorio;
 10. Gestione servizio affissioni;
 11. Supporto alle attività dell'ente;
 12. Esecuzione lavori connessi alle attività gestite.

TITOLO II: ORGANI AZIENDALI

Art. 4 – Organi aziendali

1. Sono organi dell'Azienda:
 - a) il Consiglio di Amministrazione;
 - b) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - c) il Direttore generale;
 - d) l'organo di revisione legale dei conti.
2. Le rispettive competenze sono stabilite dal presente Statuto.

Art. 5 – Consiglio di Amministrazione: composizione, nomina e revoca

1. Il Consiglio di Amministrazione, è costituito da 3 componenti compreso il Presidente e dura in carica per 3 anni e comunque per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale.
3. Il Consiglio di Amministrazione elegge fra i suoi componenti, su proposta del Presidente, un Vice Presidente che sostituisce il Presidente stesso in caso di temporanea assenza od impedimento.
4. Non possono essere eletti alle cariche predette coloro che ricoprono nel Comune le cariche di Consiglieri comunali e di Revisori dei conti.
5. La qualifica degli amministratori è subordinata al rispetto di quanto previsto agli artt. 87, 58 e 59 del TUEL e del D. Lgs 39/2013.
6. Tutti i componenti devono possedere i requisiti di eleggibilità e di compatibilità previsti dall'ordinamento per i Consiglieri Comunali e specifiche competenze professionali stabilite dalle norme vigenti e non devono trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ed inconferibilità previste dalla legge.
7. Non possono essere nominati alla carica di amministratore e, se nominati decadono dall'ufficio, coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c. e di incompatibilità disciplinate dalla legislazione vigente.
8. La mancanza dei requisiti o l'esistenza di una delle cause ostative di cui ai precedenti commi comporta la decadenza dalla carica di Consigliere di Amministrazione che è dichiarata dal Sindaco, anche su proposta del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
9. In caso di anticipato scioglimento del Consiglio comunale, il Consiglio di Amministrazione rimane in carica sino alla nomina dei successivi componenti, da parte del sindaco.
10. La carica di componente del Consiglio di Amministrazione si perde per decadenza, revoca o dimissioni.
11. Si ha decadenza in caso di:
 - a) incompatibilità o ineleggibilità, di cui al Capo II del D. lgs. n. 267/00;
 - b) assenza ingiustificata a tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione. La decadenza è dichiarata dal Sindaco su comunicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione ed ha effetto dall'esecutività del relativo provvedimento.
12. Il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione possono essere revocati in ogni tempo dal Sindaco.
13. Costituisce giusta causa di revoca dalla carica di componente del consiglio di amministrazione l'aver deliberato l'approvazione di bilanci esercizio che presentino perdite per due esercizi consecutivi.
14. In tutti i casi di cessazione dalla carica di membro del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco provvede alla surroga dei consiglieri cessati. I nuovi consiglieri rimangono in carica per il periodo residuo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
15. Le dimissioni di ciascun componente il Consiglio di Amministrazione hanno effetto immediato a prescindere da qualsiasi provvedimento di presa d'atto.
16. Il compenso per i membri del Consiglio di Amministrazione è indicato all'atto della nomina, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 6 – Consiglio di Amministrazione: attribuzioni

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti per l'amministrazione dell'Azienda, esercita tutte le funzioni che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente al Presidente o al Direttore.
2. Il Consiglio può attribuire speciali incarichi, anche con poteri di rappresentanza esterna, ad uno o più dei suoi membri, compreso il Presidente ovvero il Direttore. Le deleghe di potere con poteri di rappresentanza esterna, attribuite dal Consiglio di Amministrazione, che abbiano ad oggetto categorie di atti sono depositati al Registro delle Imprese. Il Consiglio di Amministrazione può attribuire procure per singoli atti e/o categorie di atti anche al Direttore Generale, Dirigenti o dipendenti dell'Azienda.
3. Il Consiglio di Amministrazione delibera:
 - a) i regolamenti, l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda;
 - b) il piano programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione ed il conto consuntivo unitamente alla relazione gestionale;
 - c) sull'organizzazione dell'Azienda e sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, anche in relazione agli accordi sindacali aziendali;

- d) sulle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, dispone sulle transazioni giudiziarie ed extra giudiziarie, salvo quelle riservate dai regolamenti interni al Direttore;
- e) sulle proposte di modifica del presente Statuto;
- f) sulla contrazione dei mutui, approva gli schemi di contratti e le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso.

4. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono immediatamente esecutive e sono inviate, all'Amministrazione Comunale entro 15 giorni dall'adozione, ai fini dell'esercizio del potere di vigilanza.

Art. 7 – Convocazione del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario e almeno una volta a trimestre. Può riunirsi, altresì, su richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare, di almeno due consiglieri, del Direttore, del Sindaco ovvero del Revisore dei conti. La riunione, in questi casi, deve essere fissata non oltre 10 giorni dalla richiesta.
2. Il Consiglio si riunisce, di regola, nella sede della Azienda o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.
3. Alla convocazione del Consiglio di Amministrazione provvede il Presidente mediante avviso di convocazione contenente il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattarsi nell'adunanza.
4. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti il Consiglio di Amministrazione e per conoscenza al Revisore dei Conti nella loro residenza anagrafica salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore.
5. Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai consiglieri mediante avviso, da recapitarsi a mezzo fax, email o per raccomandata del servizio postale almeno 3 giorni prima della riunione, ovvero. In caso di urgenza il termine è ridotto a 24 ore.
6. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare su argomenti che non siano inclusi nell'ordine del giorno, purché siano presenti e consenzienti tutti i componenti.

Art. 8 – Interventi alle sedute del Consiglio di Amministrazione

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Esse sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica, compreso il Presidente.
2. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo i casi nei quali sia prevista una maggioranza diversa. A parità di voti prevale il voto del Presidente.
3. Il Direttore Generale, ad eccezione del caso in cui si tratti su materie che lo riguardino personalmente, interviene alle sedute con diritto di voto consultivo ed ha, altresì, diritto di fare inserire a verbale le proprie dichiarazioni.
4. Il Consiglio di Amministrazione può invitare a partecipare alle sedute chiunque ritenga opportuno per fornire chiarimenti o comunicazioni relative agli oggetti contenuti nell'ordine del giorno.
5. Il Revisore può assistere alle sedute del Consiglio di Amministrazione con l'obbligo di partecipare alle sedute nelle quali si discutono i Bilanci ed i Piani economico-finanziari.
6. I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Direttore o da un dipendente con funzioni di segretario; in mancanza del Direttore o del segretario, i verbali sono redatti da uno dei membri del Consiglio di Amministrazione all'uopo designato dal Presidente.
7. Le deliberazioni constano di verbali sottoscritti dal Presidente e dal segretario, o da chi ne ha esercitato le funzioni.
8. La pubblicità delle deliberazioni è regolata dalla legge. Ad ogni modo copia delle deliberazioni può essere rilasciata a chi ne abbia interesse, previa autorizzazione del Presidente. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Direttore o dall'impiegato da lui delegato
9. Ciascun Consigliere di amministrazione ha diritto, per l'effettivo esercizio delle sue funzioni, di prendere visione di tutti gli atti relativi ai provvedimenti adottati o da adottarsi.

Art. 9 – Responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dal presente Statuto e sono solidamente responsabili verso l'Azienda stessa dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio.

2. In ogni caso i componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidamente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminare o attenuarne le conseguenze dannose.
3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia scritta ai Revisori dei conti.
6. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutono o si deliberano atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.

Art. 10 – Presidente

1. Il Presidente rimane in carica per la stessa durata prevista per il Consiglio di Amministrazione ed è rieleggibile.
2. Il Presidente è sostituito, in ogni caso di assenza, dal Vice Presidente Vicario, se espressamente nominato dall'Assemblea, ovvero dall'amministratore più anziano in carica.
3. Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda nei rapporti con gli Enti Locali e con le autorità statali e regionali, ed inoltre:
 - a) convoca, coordina e presiede il Consiglio di Amministrazione, previa formulazione dell'ordine del giorno;
 - b) firma gli atti e la corrispondenza del Consiglio;
 - c) vigila sulla esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio e cura l'esecuzione degli incarichi a lui affidati;
 - d) svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale dell'apparato;
 - e) vigila sull'operato del Direttore e riferisce al Consiglio sull'andamento dell'Azienda;
 - f) attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e più in generale della cittadinanza secondo quanto previsto dal presente Statuto o da quello Comunale;
 - g) esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge e dai regolamenti.
4. In caso di eccezionale e giustificata urgenza, e sotto la sua responsabilità, il Presidente adotta i provvedimenti di carattere cautelare o conservativo che si rendessero necessari per la tutela dell'interesse dell'Azienda, anche se relativi a materie di competenza di altri organi della stessa. In tal caso, i suddetti provvedimenti sono portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile.
5. Il Presidente può delegare, anche in via temporanea, al Vice Presidente e ad uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione parte delle proprie competenze.
6. Il presidente può essere incaricato dal Consiglio di particolari incarichi anche con poteri di rappresentanza esterna, come previsto al precedente articolo 6.
7. All'insediamento del Consiglio di Amministrazione viene assunta un delibera di consiglio che definisce le deleghe di potere con rappresentanza esterna che debbono essere esercitate con firma congiunta dal Presidente e dal Direttore.

Art. 11 - Il Direttore Generale

1. Il Direttore dell'Azienda è nominato dal Consiglio di Amministrazione, tra soggetti in possesso di comprovata professionalità e competenza nel settore dei servizi gestiti dall'Azienda, anche tra personale dipendente della stessa.
2. Nel caso in cui tra il personale dipendente non vi siano professionalità idonee a svolgere tale incarico, il consiglio può nominare soggetti esterni, previo espletamento di procedure selettive o almeno comparative, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza.
3. L'incarico di direttore è legato alla durata del Consiglio di Amministrazione ed è rinnovabile.
4. La deliberazione di nomina o rinnovo dell'incarico di direttore deve essere adottata dal Consiglio di Amministrazione con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti e deve essere congruamente motivata.
5. La revoca dell'incarico può essere disposta per giusta causa o per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal consiglio di amministrazione. Costituisce giusta causa la presenza di perdite di esercizio riportate in due bilanci esercizio consecutivi. I motivi di revoca dell'incarico dovranno essere contestati per iscritto all'interessato, a cura del Presidente, con invito a presentare le difese entro trenta giorni, trascorsi i quali ed esaminate le eventuali contra deduzioni, il Consiglio di Amministrazione deciderà in via definitiva.
6. Il Direttore può nominare un Vice Direttore che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento, anche temporaneo, oppure lo stesso può essere individuato dal Consiglio di Amministrazione.

7. L'incarico di direttore è incompatibile con qualsiasi altro impiego, commercio, industria, professione o incarichi professionali esterni anche temporanei, se non autorizzati espressamente dall'Azienda.
8. L'incarico di direttore è regolato ai sensi del CCNL applicato dall'Azienda.

Art. 12 – Il Direttore Generale: competenze

1. Il Direttore ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda.
2. Il Direttore ha, nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze attribuite per legge o dal presente Statuto agli altri organi dell'Azienda, la piena autonomia decisionale.
3. In particolare il Direttore:
 - sovrintende all'attività tecnico-amministrativa ed economico-finanziaria dell'Azienda;
 - informa il Consiglio di Amministrazione sull'andamento dell'Azienda;
 - elabora e presenta proposte in ordine agli argomenti di propria competenza portati all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
 - dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti;
 - sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, anche connessi alla gestione del personale, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
 - prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;
 - in caso di urgenza e nell'impossibilità di convocare entro il giorno successivo il Consiglio di Amministrazione, il Direttore può prendere decisioni non procrastinabili. Tale decisione dovrà essere ratificata dal CDA nella adunanza immediatamente successiva.
4. Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.

Art. 13 – Revisore/Collegio dei revisori

1. Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economica-finanziaria è affidata ad un Revisore dei conti nominato secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Il Revisore dei conti deve essere scelto tra coloro che sono abilitati a svolgere questo compito, iscritti all'Albo dei Revisori contabili.
3. Il Revisore resta in carica sino al 31 maggio del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla nomina del subentrante, non può essere revocato se non per giusta causa ed è rieleggibile una sola volta.
4. Non può essere nominato Revisori dei conti, e se nominato decade, colui che si trova nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste per i sindaci revisori della società per azioni, nonché i componenti del Consiglio comunale e del Consiglio di Amministrazione, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori dell'Azienda e del Direttore, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda o industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda o liti pendenti con la stessa. Vale, inoltre, per il Revisori dei conti dell'Azienda, l'ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità e i limiti stabiliti dagli artt. 236 e 238 del D. lgs. n. 267/00.
5. Al Revisore dei conti è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Comune, secondo quanto previsto dalla normativa in vigore per i revisori dei conti dell'Ente. Ai revisori spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della loro funzione, nonché in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta.
6. Le modalità di revoca e decadenza sono disciplinate dal D. lgs. n. 267/00.
7. Il Revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

Art. 14 – Compiti dell'organo di revisione

1. Il Revisore dei conti deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
2. Il Revisore vigila sulla gestione economico-finanziaria ed a questo fine:
 - a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro quindici giorni dal ricevimento dei documenti;
 - b) esamina, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda e la relazione sulla verifica periodica dello stato di attuazione del Piano Programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;
 - c) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico finanziaria sottopostegli dal Consiglio di Amministrazione e, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.
3. I revisori possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente agli accertamenti di competenza.
4. Al Revisore viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.
5. Qualora nell'espletamento delle proprie funzioni il Revisore riscontri gravi irregolarità nelle attività dell'Azienda ha il dovere di riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione, consegnando al Presidente dello stesso una dettagliata relazione.
6. Il Revisore può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto, relativamente alla discussione e deliberazione del bilancio d'esercizio comprendente il conto consuntivo, a quelle aventi ad oggetto decisioni o provvedimenti di particolare rilevanza economico-finanziaria, nonché a tutte le altre sedute a cui venga inviato dal Consiglio stesso.
7. Il Revisore deve presentare al Comune ogni triennio una relazione sull'andamento della gestione contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi aziendali.

Art. 15 – Funzionamento e responsabilità dell'organo di revisione

1. Il Revisore dei conti deve riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia, riferendone le risultanze al Consiglio di Amministrazione.
2. Le relazioni dell'Organo di Revisione sono inviate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore dell'Azienda e, per conoscenza, al Sindaco.
3. Il Revisore deve adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario, sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

TITOLO III: GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 16 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa e le sue variazioni vengono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Tale struttura deve definire le aree funzionali di intervento sulla base dei servizi affidati dal consiglio comunale, le principali funzioni delle unità organizzative e le principali mansioni dei responsabili di tali unità.

Art. 17 – Regolamento

1. I requisiti e le modalità di assunzione del personale, le incompatibilità e quant'altro riguardante il personale sono determinati con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è di diritto privato; lo stato giuridico e il trattamento economico è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro nonché dalle leggi vigenti in materia.

TITOLO IV: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 18 – Principi

1. L'attività di gestione dell'Azienda persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di autonomia imprenditoriale.
2. Il regolamento di contabilità e finanza, adottato dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto delle norme contabili e finanziarie vigenti per le Aziende, disciplina la redazione degli atti, la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio e del conto consuntivo dell'esercizio.

Art. 19 – Il patrimonio aziendale

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili, conferiti dal Comune, nonché dai beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività.
2. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata, fermo restando il disposto di cui all'art. 830, comma 2, del Codice Civile.
3. Con lo scopo di garantire una efficace gestione dei servizi affidati all'Azienda, il Comune di Castiglione della Pescaia potrà assegnare alla stessa beni non in proprietà ma solo in uso. In tal caso dovrà essere riconosciuto all'Ente conferente un canone stabilito d'accordo tra le parti, facendo riferimento all'effettiva redditività derivante dall'uso del bene ed al suo valore di mercato.
Il Comune potrà altresì concedere in uso gratuito i beni di cui sopra in tutti i casi in cui lo riterrà opportuno.
4. I beni conferiti in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, tenuto secondo quanto disposto dal codice civile.
5. Sono a carico dell'Azienda i costi per lavori di manutenzione ordinaria. All'atto della loro restituzione, gli eventuali interventi migliorativi dovranno essere rimborsati all'Azienda tenendo conto del normale deterioramento derivante dall'utilizzo dello stesso.

Art. 20 - Finanziamento degli investimenti

Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal Piano programma, l'Azienda provvede, nell'ordine:

- a) con i fondi all'uopo accantonati;
- b) con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento ivi compreso il fondo di ammortamento;
- c) con i contributi in conto capitale;
- d) con i prestiti anche obbligazionari;
- e) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune.

L'Azienda può ricorrere ad operazioni di anticipazioni per esigenze di elasticità di cassa, nei limiti di legge. Può altresì ricorrere a prefinanziamenti sui mutui concessi.

Art. 21 – Risultati di esercizio

1. La gestione aziendale è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e deve essere assicurato il pareggio di bilancio.
2. L'eventuale utile di esercizio deve essere destinato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, nel seguente ordine:
 - alla costituzione o incremento del fondo di riserva legale per il 5%;
 - alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva ordinario per il 65%;
 - per la restante parte del 30% alla costituzione o all'incremento del fondo di rinnovo e sviluppo per gli investimenti nei limiti previsti dal Piano di Programma.
3. Se durante l'esercizio sopravvengono particolari situazioni che non consentono il rispetto del pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda deve disporre le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre al Consiglio Comunale le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

4. L'eventuale perdita di esercizio deve essere coperta con il fondo di riserva e, in caso di insufficienza di questo, con un versamento in numerario da parte del Comune, da effettuarsi ad avvenuta acquisizione del relativo finanziamento. Nel caso di perdita d'esercizio il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita per indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

5. L'Azienda promuove la pubblicità del bilancio curandone la pubblicazione in forma sintetica.

Art. 22 - Piano programma

1. L'Azienda, in coerenza con gli obiettivi generali di politica economica e con provvedimenti adottati in materia di finanza pubblica, assume la programmazione come metodo della propria attività economico-finanziaria e adotta i relativi atti, secondo la normativa vigente.

2. Il Piano Programma è lo strumento programmatico generale dell'Azienda, deliberato dal Consiglio di Amministrazione che delinea le scelte e gli obiettivi che l'Azienda intende perseguire sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione comunale. Il Piano Programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il bilancio pluriennale. Esso contiene le azioni che l'Azienda intende realizzare per consentire gli obiettivi di massima, con particolare riferimento a:

- a) miglioramento della qualità dei servizi e puntuale soddisfacimento della domanda;
- b) programma degli investimenti, distinto per servizio;
- c) modalità di finanziamento del programma degli investimenti con eventuale ricorso a mutui e prestiti obbligazionari;
- d) manovra tariffaria;
- e) adeguamento della struttura aziendale e valorizzazione delle risorse umane;
- f) contenimento dei costi dei servizi e miglioramento dell'efficienza.

3. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in conformità al Piano Programma dell'Azienda. Esso si articola per singoli programmi e per progetti, evidenzia gli investimenti previsti, indicando le relative modalità di finanziamento.

4. Il piano di programma e il bilancio pluriennale di previsione, hanno durata di tre anni e debbono essere aggiornati annualmente.

5. Il consiglio di amministrazione è responsabile nei confronti dell'amministrazione Comunale del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi e dei progetti indicati nel piano programma e nel bilancio pluriennale di previsione.

6. Il piano di programma e il bilancio pluriennale di previsione è presentato dal Consiglio di Amministrazione al Comune entro il 30 ottobre per l'approvazione.

Art. 23 – Bilancio preventivo economico annuale

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di amministrazione lo schema del bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo. Il Consiglio di Amministrazione provvederà a deliberare detto bilancio nei termini previsti dall'art. 40 del Regolamento approvato con DPR 4 ottobre 1986, n. 902.

2. Al bilancio preventivo economico annuale deve essere allegato, oltre a quanto previsto dalla vigente normativa, apposito prospetto contenente i preventivi per i diversi esercizi.

3. Il bilancio preventivo economico annuale è presentato dal Consiglio di Amministrazione al Comune entro il 30 ottobre per l'approvazione.

Art. 24 – Bilancio di esercizio

1. L'esercizio dell'Azienda coincide con l'anno solare.

2. Il bilancio di esercizio deve essere presentato dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione entro il 15 marzo ed entro il 31 marzo va presentato dal Consiglio di Amministrazione al Comune per l'approvazione.

3. Il bilancio di esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico, della nota integrativa, della relazione sulla gestione a cura del Direttore Generale, della relazione del Consiglio di Amministrazione sugli obiettivi conseguiti nel corso dell'esercizio.

4. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo sono comparate con quelle del bilancio preventivo e di due precedenti conti consuntivi.
5. Nella relazione illustrativa del bilancio di esercizio, il Direttore dovrà indicare, fra l'altro:
 - criteri di valutazione dello stato patrimoniale;
 - i criteri utilizzati nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti, nonché per la valutazione delle scorte, dei ratei e dei risconti.
6. Per l'eventuale prestazione di servizi e attività affidate in gestione dal Comune, dovrà essere redatto un apposito piano economico-finanziario con l'illustrazione delle finalità sociali da perseguire e con la specifica indicazione delle fonti di finanziamento.

Art. 25 – Controllo di gestione

1. Il controllo economico di gestione è svolto nelle forme e con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione ed ha il compito di sottoporre a costante verifica le attività dell'Azienda, fornendo all'organo di amministrazione situazione periodiche sul consuntivo e impegnato contabile, al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi e dei risultati previsti dagli atti di programmazione e di verificare l'efficienza della gestione.

TITOLO V: CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

Art. 26 – Attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Azienda è disciplinata dalle norme del regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione che deve ispirarsi ai seguenti principi e criteri direttivi:

- a) perseguimento dei fini pubblici nell'esercizio dei servizi affidati all'Azienda;
- b) realizzazione della massima economicità della gestione, in relazione al miglior funzionamento dei servizi gestiti;
- c) garanzia di effettiva obiettività e trasparenza nel sistema della scelta negoziale e nella successiva determinazione del contraente con l'Azienda;
- d) introduzione del principio di rotazione per le attività di progettazione, di consulenza e di collaudo, nell'ambito di un apposito albo dei professionisti e delle società di ingegneria da istituire presso l'Azienda;
- e) determinazione del numero dei componenti delle commissioni di gara.

2. Nel caso di appalto concorso la Commissione prevista dalla legge si comporrà di membri scelti al di fuori del consiglio di Amministrazione, esclusivamente fra persone fornite di specifica competenza tecnica in relazione all'oggetto dell'appalto, nonché di persone dotate di competenza economica o giuridica nel settore dei contratti e degli appalti pubblici e iscritte preferibilmente negli albi dei rispettivi Collegi e Ordini Professionali. La Commissione è presieduta dal Direttore dell'Azienda.

3. Il servizio di cassa dell'Azienda è affidato con delibera del Consiglio di Amministrazione ad un istituto di credito oppure ad un pool di quest'ultimi a seguito di apposita gara.

Art. 27 – Spese in economia

1. Con apposito regolamento il Consiglio di Amministrazione determina la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore il mandato di procedere con il "sistema in economia" sotto la propria responsabilità e nel rispetto di norme e cautele all'uopo fissate.

TITOLO VI: RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Art. 28 – Vigilanza sugli atti fondamentali

1. Sono atti fondamentali dell'Azienda:

- a) il piano programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra Ente Locale ed Azienda;
- b) i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
- c) il conto consuntivo;
- d) il bilancio di esercizio.

2. Il Comune determina le finalità, gli indirizzi e approva gli atti fondamentali dell'Azienda necessari per raggiungere gli obiettivi di interesse collettivo che la gestione aziendale è destinata a soddisfare.
3. La vigilanza del Comune è finalizzata a verificare la corretta esecuzione, da parte dell'Azienda, delle finalità e degli indirizzi formulati ed il pieno rispetto dei contratti di servizio.
4. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione deve presentare al Comune, alla fine di ogni trimestre, una relazione redatta di concerto con la Direzione Generale sull'andamento dell'azienda, contenente in sintesi i dati più significativi della gestione.

Art. 29 – Approvazione atti fondamentali

1. Sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale di Castiglione della Pescaia i seguenti atti dell'Azienda:
 - il Bilancio Pluriennale e il Piano di Programma;
 - il Bilancio Preventivo economico annuale;
 - il Conto Consuntivo e il Bilancio di Esercizio;
2. L'approvazione di tali atti dovrà avvenire nei modi e nei termini previsti dalle leggi vigenti.
3. In caso di mancata approvazione, il Comune è tenuto ad indicare le modifiche da apportare e l'Azienda è tenuta ad adeguarsi.

TITOLO VII: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 30 – Regolamenti

1. Nel rispetto della normativa comunitaria e della legge, delle norme statutarie del Comune e dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del direttore, adotta i regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'organizzazione dell'Azienda.
2. In particolare sono disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:
 - a) finanza e contabilità;
 - b) accesso ai documenti ed alle informazioni da parte di terzi;
 - c) spese in economia e attività contrattuale;
 - d) reclutamento personale e conferimento incarichi professionali.

Art. 31 – Rapporti con i cittadini

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità ed il buon andamento della gestione, è garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda e alle informazioni di cui essa è in possesso, in relazione ai servizi gestiti, secondo le disposizioni della Legge n. 241/90 e s.m.i..
2. L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla organizzazione dei servizi svolti.
3. Per i fini di cui al precedente comma, l'Azienda deve:
 - a) assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta per scritto;
 - b) prendere in considerazione proposte presentate da associazioni o gruppi di cittadini e di utenti;
 - c) informare tempestivamente i cittadini in caso di sciopero del personale dipendente, secondo quanto stabilito nella Legge n. 146/90;
 - d) partecipare ad assemblee o incontri indetti da associazioni o da gruppi di utenti allo scopo di discutere proposte collettive, relative alla gestione dei servizi pubblici affidati all'Azienda;
 - e) instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;
 - f) predisporre pubblicazioni divulgative da distribuire agli utenti e ai cittadini in particolare per illustrare i dati essenziali dei piani programma, dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi.

Art. 32 – Approvazione e modifiche statutarie

1. Lo Statuto dell'Azienda è approvato dal Consiglio Comunale.
2. Lo stesso entra in vigore con l'iscrizione dell'Azienda nel registro delle imprese.

3. L'iniziativa per la modifica dello Statuto appartiene al Comune, a ciascun membro del Consiglio di Amministrazione.
4. Le proposte di modifica statutaria sono poste all'ordine del giorno nella prima seduta utile dopo la comunicazione e devono essere approvate a maggioranza di due terzi dei componenti il Consiglio di Amministrazione.
5. Le delibere che approvano proposte di modifica statutaria sono inviate per l'approvazione al Comune di Castiglione della Pescaia.
6. In particolare il presente Statuto sarà obbligatoriamente adeguato alle disposizioni della legge di riforma dell'ordinamento dei servizi pubblici locali e dei relativi regolamenti.

Art. 33 – Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non è disposto nel presente Statuto si intendono applicabili le disposizioni di legge o di regolamento previste per le Aziende degli Enti Locali.

Approvato con deliberazione CDA n. _____ del _____ ottobre 2018

Piano economico pluriennale CASTIGLIONE 2014 AZIENDA SPECIALE

	2019	2020	2021
Ricavi da gestione ordinaria			
Ricavi da servizi in affidamento	1.996.859,54	1.996.859,54	1.996.859,54
Contributi in conto esercizio(tirocini)	18.000,00	-	-
Altri ricavi e rimanenze finali	5.200,00	4.500,00	4.500,00
Totale ricavi	2.020.259,54	2.001.359,54	2.001.359,54
Costi della gestione ordinaria			
Materie prime e di consumo	53.100,00	49.980,00	50.979,60
Canoni di locazione, noleggi, leasing	39.340,00	26.481,00	14.000,00
Manutenzioni	33.336,00	33.600,00	34.372,00
Utenze	18.050,00	18.200,00	18.564,00
Carburanti	24.000,00	24.300,00	24.786,00
Lavorazioni di terzi	54.000,00	54.500,00	55.590,00
Servizi	93.610,00	94.700,00	96.594,00
Salari e stipendi	1.107.190,00	1.118.000,00	1.123.590,00
Oneri previdenziali e assicurativi	378.189,00	379.500,00	381.397,50
TFR	74.558,00	75.600,00	75.978,00
Ammortamenti	57.735,00	53.000,00	49.500,00
Altri costi	40.234,00	41.662,00	42.495,24
Totale costi	1.973.342,00	1.969.523,00	1.967.746,34
Risultato gestione operativa	46.917,54	31.836,54	33.613,20
Gestione Finanziaria			
Proventi finanziari	-	-	-
Oneri finanziari	2.550,00	2.000,00	2.000,00
Risultato gestione finanziaria	- 2.550,00	- 2.000,00	- 2.000,00
Gestione straordinaria			
Plusvalenze sopravvenienze attive	-	-	-
Minusvalenze sopravv. passive	-	-	-
Risultato gestione straordinaria	-	-	-
Risultato prime delle imposte	44.367,54	29.836,54	31.613,20
Imposte di esercizio			
IRES	17.565,00	8.815,00	9.242,00
IRAP	18.092,00	18.038,00	18.415,00
Totale imposte	35.657,00	26.853,00	27.757,00
Risultato di esercizio netto	8.710,54	2.983,54	3.956,20

Piano finanziario pluriennale Castiglione 2014 AZIENDA SPECIALE

	2019	2020	2021
Liquidità iniziale	234.000,00	317.724,54	386.508,08
Entrate da Servizi	2.020.259,54	2.001.359,54	2.001.359,54
Uscite per costi operativi	-1.973.342,00	-1.969.523,00	-1.967.746,34
Ammortamenti	57.735,00	53.000,00	49.500,00
TFR	74.558,00	75.600,00	75.978,00
Liquidazioni TFR	-37.279,00	-37.800,00	-37.989,00
Entrate per disinvestimenti	0,00	0,00	0,00
Uscite per investimenti	-20.000,00	-25.000,00	-55.000,00
Entrate per finanziamenti	0,00	0,00	0,00
Uscite per restituz. finanziamenti	0,00	0,00	0,00
Entrate finanziarie	0,00	0,00	0,00
Uscite finanziarie	-2.550,00	-2.000,00	-2.000,00
Entrate straordinarie	0,00	0,00	0,00
Uscite straordinarie	0,00	0,00	0,00
Imposte	-35.657,00	-26.853,00	-327.657,00
Liquidità finale	317.724,54	386.508,08	422.953,28

ALL. "C" TABELLA INFORMATIVA SUL PERSONALE

ANNO DI RIFERIMENTO		2016	2017	2018
TOTALE DIPENDENTI		60	63	75
di cui	a tempo indeterminato full-time	19	18	21
di cui	a tempo indeterminato part-time	21	22	23
di cui	a tempo determinato full-time	00	01	03
	a tempo determinato part-time	00	07	32
	a tempo det. in sostituzione dip.		01	03
di cui	stagionali (CCNL Confturismo)	17	14	22
di cui	impiegati livello VII°	02	00	03
di cui	operai livello VII°	11	14	14
di cui	operai livello VI°	04	00	05
di cui	contratto a chiamata	01	01	00
di cui	categorie protette (legge 68/99)	01	02	02
di cui	quadri	01	01	01
	impiegati VI° livello	03	03	03
	impiegati V° livello	01	01	01
	impiegati IV° livello	03	04	04
	impiegati III° livello	04	04	04
	Impiegati II° livello	00	00	00
di cui	operai VI° livello	01	01	01
	operai V° livello	02	02	02
	operai IV° livello	06	07	08
	operai III° livello	04	03	05
	operai II° livello	13	14	14
	operai I° livello	0	0	01
Spesa per personale		€ 1.249.717,00	€ 1.313.573,00	€ 1.497.000,00
Lavoratori occasionali		34	11	00
Spesa lavoro occasionale		€ 68.700,00	€ 17.580,00	€ 00