

## AZIENDA SPECIALE ARGENTARIO MOBILITA' E AMBIENTE

Sede: Piazza dei Rioni n.8 – Monte Argentario (GR) – CF/ P.IVA 01740250533

Seduta n. 01/2023 del Consiglio di Amministrazione Verbale n. 1 del 20/12/2023

Il giorno 20 Dicembre 2023 alle ore 17.30, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, presso la sede situata in Piazzale dei Rioni n.8, Porto Santo Stefano.

| N. | OGGETTO   | N. DELIBERA |
|----|---|-------------|
| 1  | Pianificazione economica, patrimoniale e finanziaria con bilancio di previsione dell'azienda speciale per il triennio 2024-2026 - Approvazione  | 1/2023      |
| 2  | Piano programma 2024 e contratto di servizio 2024-2026 - Approvazione   | 2/2023      |
| 3  | Avviso pubblico di selezione per titoli con colloquio per l'assunzione a tempo pieno e determinato del Direttore di Azienda Speciale per n.3 anni, eventualmente prorogabili - Approvazione | 3/2023      |
| 4  | Apertura conto corrente bancario - Approvazione   | 4/2024      |

Sono presenti:

- Luciano Serra – Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Silvia Selano – Componente del Consiglio di Amministrazione
- Cecilia Costagliola – Componente del Consiglio di Amministrazione
- Stefano Rossi – Revisore Unico
- Arturo Cerulli – Sindaco del Comune di Monte Argentario
- Silvano Scotto – Assessore al Bilancio del Comune di Monte Argentario

### **1) Pianificazione economica, patrimoniale e finanziaria con bilancio di previsione dell'azienda speciale per il triennio 2024-2026 - Approvazione – Allegato n.1 al verbale**

**Premesso che:**

- Ai sensi dell'art.114 comma 8 del TUEL 267/2000 “sono fondamentali i seguenti atti dell'azienda da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale: lett b) il budget economico almeno triennale”;

**Rilevato che:**

- Per quanto riguarda la pianificazione economica, l'elemento maggiormente rilevante è costituito dall'Ebitda costantemente positivo;
- Sotto il profilo patrimoniale, la situazione è ben equilibrata e solida, attesa la totale assenza di indebitamento finanziario con valori positivi e incrementali che assume il capitale netto nel triennio nonché una ottimale ripartizione tra attivo fisso e attivo circolante.
- Sotto il profilo finanziario, il business così come strutturato appare assolutamente sostenibile ed anzi foriero di liquidità, atteso che nel triennio le disponibilità liquide dell'Azienda, per effetto degli impieghi effettuati nell'ambito della propria attività operativa, d'investimento e finanziaria, tenderanno ad incrementarsi in modo significativo e costante (al netto dell'apporto di capitale di primo conferimento).



- Gli indicatori presi in esame, sia i tassi di rendimento (Roe, Ros, Roi) sia i margini di indipendenza finanziaria sia di struttura, si attestano su valori costanti di crescita e di stabilità finanziaria.

Il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, con voto unanime, DELIBERA:

- 1) Di approvare il budget economico per quanto attiene alla pianificazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda Speciale per il triennio 2024 -2026;
- 2) Di trasmettere la presente proposta al Consiglio Comunale per le deliberazioni di competenza.

## **2) Piano programma 2024 e contratto di servizio 2024-2026 - Approvazione - Allegato n.2 e 3 al verbale**

**Premesso che:**

- Ai sensi dell'art.114 comma 8 del TUEL 267/2000 “sono fondamentali i seguenti atti dell'azienda da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale: lett a) il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;”;
- Il contratto di servizio disciplina i rapporti intercorrenti tra il Comune di Monte Argentario e l'Azienda in merito alla gestione delle attività ad oggi affidate a terzi. Il contratto, così come previsto dalla pianificazione economico-finanziaria, ha durata triennale.

**Visto che:**

- Il Piano programma 2024, così come strutturato, è suddiviso in due parti:
  - la prima parte delinea tutta una serie di linee guida a carattere generale, tra cui scopo del piano programma, presentazione dell'azienda e responsabilità dell'organizzazione aziendale e obiettivi da conseguire.
  - la seconda parte definisce attività e servizi demandati all'azienda, con una loro descrizione sintetica, il fondo di dotazione e le entrate, la definizione delle risorse assegnate e degli strumenti di programmazione e sorveglianza previsti per l'anno in corso.
- Il Comune di Monte Argentario garantisce all'azienda la copertura dei costi di produzione diretti e indiretti dei servizi, così che l'azienda possa conseguire il pareggio di bilancio. Il corrispettivo economico per gli interventi, i servizi e le prestazioni verrà determinato all'interno dei capitolati speciali redatti per ogni affidamento.

Il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, con voto unanime, DELIBERA:

- 1) Di approvare il Piano programma 2024;
- 2) Di approvare il contratto di servizio 2024-2026;
- 3) Di trasmettere la presente proposta al Consiglio Comunale per le deliberazioni di competenza.

## **3) Avviso pubblico di selezione per titoli con colloquio per l'assunzione a tempo pieno e determinato del Direttore di Azienda Speciale per n.3 anni, eventualmente prorogabili - Approvazione – Allegato n.4 al verbale**

**Premesso che:**

- Ai sensi dell'art. 13 del vigente Statuto è necessario indire una selezione pubblica per titoli con colloquio per l'assunzione del Direttore Generale, con contratto a tempo determinato della durata di anni 3 (tre), eventualmente prorogabili, così come previsto all'art. 110, comma 1, del D.lgs. n 267/2000.

- Essendo l'azienda speciale neo costituita, si richiede il supporto degli Uffici Comunali al fine di:
  - redigere il bando di selezione;
  - effettuare le pubblicazioni necessarie su INPA e su tutti gli strumenti di pubblicità previsti dalla legge;
  - effettuare le procedure di selezione pubblica.

Il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, con voto unanime, DELIBERA:

- 1) Di approvare l'indizione della procedura di selezione al fine di assumere il direttore dell'azienda speciale;
- 2) Di trasmettere la presente proposta agli Uffici Comunali per tutti gli atti di cui in premessa.

#### **4) Approvazione apertura CC presso Banca Tema**

**Premesso che:**

- per le attività aziendali è necessario utilizzare un conto corrente dedicato;

Il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, con voto unanime, DELIBERA:

- 1) Di approvare l'apertura di un Conto Corrente Bancario presso la Filiale di Banca Tema - Porto Santo Stefano.

Terminati i punti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa la seduta.

Monte Argentario, 20.12.2023

**Allegato n.1 al verbale – Bilancio di previsione 2024/2026**

| BILANCIO PREVISIONE ARGENTARIO MOBILITA' & AMBIENTE |   | 2024              | 2025                | 2026                |
|---|---|-------------------|---------------------|---------------------|
| <b>A)</b>   | <b>VALORE DELLA PRODUZIONE</b>                                |                   |                     |                     |
| 1)  | Ricavi delle vendite  |                   |                     |                     |
|   | Ricavi derivante dalla gestione del verde                     | 110.000,00        | 220.000,00          | 220.000,00          |
|   | Ricavi derivante dalla gestione del patrimonio                | 225.000,00        | 260.000,00          | 290.000,00          |
|   | Ricavi derivanti della gestione turistica (IAT, siti museali) | 75.000,00         | 75.000,00           | 75.000,00           |
|   | Ricavi derivanti dalla gestione ormeggi                       | 295.000,00        | 295.000,00          | 295.000,00          |
|   | Ricavi derivanti dalla gestione parcometri                    |                   | 370.000,00          | 400.000,00          |
|   | <b>TOTALE</b>   | <b>705.000,00</b> | <b>1.220.000,00</b> | <b>1.280.000,00</b> |
| 5)  | Altri ricavi e proventi                                       |                   |                     |                     |
| a)  | Contributi in c/esercizio                                     | 0,00              | 0,00                | 0,00                |
|   | <b>TOTALE</b>   | <b>0,00</b>       | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b>         |
| <b>A)</b>   | <b>VALORE DELLA PRODUZIONE</b>                                | <b>705.000,00</b> | <b>1.220.000,00</b> | <b>1.280.000,00</b> |
| <b>B)</b>   | <b>COSTI DELLA PRODUZIONE</b>                                 |                   |                     |                     |
| 6)  | <b>Materie prime e sussidarie</b>                             | <b>29.000,00</b>  | <b>33.000,00</b>    | <b>33.000,00</b>    |
|   | Cancelleria   | 2.000,00          | 2.000,00            | 2.000,00            |
|   | Ricambi e manutenzione  | 5.000,00          | 10.000,00           | 10.000,00           |
|   | Attrezzatura di consumo                                       | 4.000,00          | 4.000,00            | 4.000,00            |
|   | Gasolio/trazione  | 7.000,00          | 10.000,00           | 10.000,00           |
|   | Vestuario   | 8.000,00          | 4.000,00            | 4.000,00            |
|   | Altri materiali di consumo                                    | 3.000,00          | 3.000,00            | 3.000,00            |
| 7)  | <b>Per servizi</b>  | <b>254.000,00</b> | <b>454.500,00</b>   | <b>464.500,00</b>   |
|   | Trasporti su acquisti   | 1.000,00          | 1.000,00            | 1.000,00            |
|   | Lavorazione c/terzi   | 7.000,00          | 10.000,00           | 10.000,00           |
|   | Spese legate ad utenze  | 8.000,00          | 8.000,00            | 8.000,00            |
|   | Canoni di manutenzioni periodiche                             | 5.000,00          | 5.000,00            | 5.000,00            |
|   | Assicurazioni   | 3.000,00          | 3.000,00            | 3.000,00            |
|   | Compensi sindaci e professionisti                             | 10.000,00         | 20.000,00           | 20.000,00           |
|   | Contratti di somministrazione                                 | 12.500,00         | 17.500,00           | 25.000,00           |
|   | Spese legali  | 0,00              | 2.500,00            | 5.000,00            |
|   | Oneri bancari   | 1.000,00          | 1.000,00            | 1.000,00            |
|   | Smaltimenti rifiuti e gestione depositi                       | 5.000,00          | 5.000,00            | 5.000,00            |
|   | Oneri bancari   | 2.000,00          | 2.000,00            | 2.000,00            |
|   | Tenuta buste paga e contabilità                               | 2.000,00          | 2.000,00            | 2.000,00            |
|   | Visite mediche  | 5.000,00          | 5.000,00            | 5.000,00            |
|   | Servizi igiene e sicurezza                                    | 2.500,00          | 2.500,00            | 2.500,00            |
|   | Costi per servizi legati ai parcometri                        | 0,00              | 180.000,00          | 180.000,00          |
|   | Costi legati agli ormeggi                                     | 190.000,00        | 190.000,00          | 190.000,00          |
| 9)  | <b>Per il personale</b>                                       | <b>321.250,00</b> | <b>505.000,00</b>   | <b>550.000,00</b>   |
|   | Dirigente 110   | 65.000,00         | 70.000,00           | 70.000,00           |
|   | Impiegati amministrativi                                      | 42.500,00         | 60.000,00           | 60.000,00           |
|   | Operai  | 213.750,00        | 375.000,00          | 420.000,00          |
| 10)   | <b>Ammortamenti e svalutazioni</b>                            | <b>7.500,00</b>   | <b>20.000,00</b>    | <b>20.000,00</b>    |
| 11)   | <b>Variazione rimanenze</b>                                   | <b>-500,00</b>    | <b>-500,00</b>      | <b>-500,00</b>      |
| 14)   | <b>Imposte tasse e altri oneri</b>                            | <b>15.000,00</b>  | <b>50.000,00</b>    | <b>50.000,00</b>    |
| <b>B)</b>   | <b>COSTI DELLA PRODUZIONE</b>                                 | <b>626.250,00</b> | <b>1.062.000,00</b> | <b>1.117.000,00</b> |
| <b>C)</b>   | <b>PROVENTI E ONERI FINANZIARI:</b>                           | <b>-</b>          | <b>-</b>            | <b>-</b>            |
|   | Utile ante imposte  | 78.750,00         | 158.000,00          | 163.000,00          |
| 20)   | Imposte redd. eserc.,correnti,differite,anticip               | 23.625,00         | 47.400,00           | 48.900,00           |
| 21)   | Utile (perdite) dell'esercizio                                | 55.125,00         | 110.600,00          | 114.100,00          |

Allegato n.2 al verbale – Piano programma 2024



**Comune di Monte Argentario**



Argentario Ambiente e Mobilità

**PIANO PROGRAMMA 2024**  
**CONTRATTO DI SERVIZIO**

**AZIENDA SPECIALE**

**ARGENTARIO MOBILITA' & AMBIENTE**



## **INDICE DEL PIANO PROGRAMMA 2024**

**1. INTRODUZIONE**

**2. SCOPO DEL PIANO-PROGRAMMA**

**3. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA**

**4. RESPONSABILITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE ED OBIETTIVI**

**5. ATTIVITA' E SERVIZI DEMANDATI ALL'AZIENDA**

**6. FONDO DI DOTAZIONE ED ENTRATE**

**7. IL PERSONALE**

**8. STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, IMPEGNI DELLE PARTI**

**9. SORVEGLIANZA SUI PROCESSI PRODUTTIVI, VIGILANZA E RUOLO DELL'ORGANO DI REVISIONE**



## **AZIENDA SPECIALE “AMA” PIANO-PROGRAMMA**

*Ex art. 114 co. 8 lett. a) D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL)*

### **1. INTRODUZIONE**

Il presente Piano-Programma considera gli aspetti tecnici dell'attività gestionale dell'Azienda Speciale ed include i relativi contratti di servizio.

Il documento descrive attività e servizi demandati all'azienda, delinea le regole gestionali e le responsabilità connesse alla predisposizione ed attuazione degli obiettivi gestionali.

Il Piano-programma consente al Comune di verificare la compatibilità gestionale degli obiettivi dell'Azienda con quelli propri dell'Ente nonché con gli indirizzi e gli obiettivi generali che l'azienda deve perseguire compatibilmente ai trasferimenti patrimoniali e finanziari del Comune e con la dotazione organizzativa stabilita in sede di sua costituzione.

L'Azienda Speciale, come definita dall'art. 114 TUEL, “è un ente strumentale dell'ente locale, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto approvato dal Consiglio Comunale”. Dalla definizione data dal legislatore derivano le seguenti considerazioni:

- La strumentalità sta a significare che l'ente locale, attraverso l'azienda speciale, realizza una forma diretta di gestione del servizio in quanto, seppure dotata di propria personalità giuridica, ne approva lo statuto e gli atti fondamentali e nomina i suoi organi di gestione disciplinando così l'ordinamento ed il funzionamento dell'azienda;
- La personalità giuridica e l'autonomia imprenditoriale sono due elementi che caratterizzano il modello aziendale, che rendono l'azienda un soggetto a sé stante che non si configura come mero organo di esecuzione delle determinazioni dell'ente locale bensì come soggetto responsabile delle proprie scelte organizzative e gestionali al fine di perseguire gli obiettivi indicati dall'Amministrazione Comunale.

### **2. SCOPO DEL PIANO-PROGRAMMA**

Il Piano-Programma (d'ora in poi anche “PP”) rappresenta gli aspetti organizzativi, operativi, procedurali, gestionali dell'Organizzazione ed i suoi sistemi di programmazione e controllo, costituisce pertanto un documento fondamentale per l'Azienda e per il Comune.

Lo scopo del PP è quello di:

- individuare e descrivere attività e servizi demandati all'Azienda Speciale;
- individuare i requisiti dell'organizzazione rispetto a quanto contrattualmente richiesto dall'Amministrazione comunale e dall'Utenza;
- porre in evidenza le capacità dell'Organizzazione di gestire adeguatamente le diverse attività e di tenere sotto controllo i processi ai fini del conseguimento degli obiettivi assegnati dal Comune;
- impegnare l'organizzazione a fornire servizi che siano:
  - progettati su misura e conformi alle aspettative del Comune e dell'Utente e ne soddisfino quindi le esigenze esplicite ed implicite;

- ottenuti attraverso il miglioramento continuo della struttura e la specializzazione del personale;
- realizzati ad un costo che assicuri il rispetto di quanto stabilito dall'art. 114 del TUEL e quindi gestiti secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità assicurando il pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi compresi i trasferimenti.

### **3. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA**

Argentario Mobilità & Ambiente (di seguito anche "AMA") è un'Azienda Speciale costituita dal Comune di Monte Argentario allo scopo di svolgere tutte quelle attività e quei servizi, attualmente gestiti dall'Amministrazione Comunale, per soddisfare le esigenze dei cittadini.

Le attività ed i servizi conferiti all'azienda, riassunti per categoria all'art. 2 dello Statuto, riguardano:

- a) Manutenzione e gestione del patrimonio comunale;
- b) Gestione di immobili;
- c) Gestione ordinaria e straordinaria del verde pubblico;
- d) Gestione di moli, ormeggi e pontili;
- e) Gestione di parcheggi;
- f) Gestione degli uffici turistici comunali, dei siti museali presenti e di tutti gli immobili a valore culturale;
- g) Servizi strumentali e di gestione del Mercato Ittico, meglio definiti nel regolamento di gestione vigente;
- h) Servizi relativi alla pulizia e all'igienizzazione nel processo di efficientamento dell'igiene urbana.
- i) Gestione dei servizi alla persona, alle famiglie ed in generale gestione di servizi socio-assistenziali.

La governance dell'azienda è articolata come segue:

- Consiglio d'Amministrazione;
- Presidente;
- Direttore Generale;
- Revisore Unico dei Conti.

Il Consiglio d'Amministrazione, sentito il Direttore Generale, stabilisce l'articolazione della struttura organizzativa dell'Azienda e attribuisce responsabilità di settore o servizio a determinate figure aziendali.

### **4. RESPONSABILITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE ED OBIETTIVI**

È compito dell'Organo Amministrativo di vertice dell'Azienda Speciale far comprendere e condividere con l'intera Organizzazione le politiche ed i programmi aziendali volti allo svolgimento delle attività conferite ed al perseguimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. Ogni risorsa umana presente nell'azienda, singolarmente e nelle forme organizzative interne, a qualsiasi livello gerarchico, deve avere un ruolo attivo e consapevole, contribuendo così ad assicurare la necessaria flessibilità delle prestazioni, la qualità dei servizi resi ed un favorevole rapporto costi/prestazioni.

L'Azienda, quindi, deve operare secondo criteri di efficacia ed efficienza mediante le seguenti azioni:

- ponendo la massima attenzione ad individuare e soddisfare le esigenze e le aspettative degli utenti dei servizi, siano essi Cittadini o Amministrazione comunale, non trascurando, anzi, migliorando continuamente i rapporti con gli stessi;



- perseguendo l'obiettivo dell'innovazione continua sia nei processi gestionali volti all'efficienza dell'organizzazione medesima, sia offrendo servizi innovativi;
- ricercando il raggiungimento degli obiettivi di qualità richiesti al minimo costo, nei tempi previsti;
- attivando strumenti di comunicazione verso l'interno e l'esterno atti a garantire che le esigenze degli Utenti e dell'Amministrazione siano diffuse e comprese da tutti coloro che partecipano alla realizzazione dei servizi.

E persegue, inoltre, i seguenti obiettivi:

- Creare una reputazione solida e coerente presso soggetti sociali, politici ed economici che interagiscono con l'Azienda;
- Coinvolgere la cittadinanza nella costruzione del bene comune, incrementando la consapevolezza del cittadino del suo essere portatore di diritti e di doveri;
- Mostrare l'azienda in modo aperto e trasparente, consentendo chiarezza sul modo di operare e sui programmi, favorendo l'instaurazione di rapporti improntati sulla stabilità e sulla fiducia;
- Instaurare fattivi rapporti di collaborazione col settore pubblico, il non profit e con il privato;
- Instaurare momenti di confronto e di scambio con altre esperienze.

## **5. OGGETTO DELLE ATTIVITA' E SERVIZI DEMANDATI ALL'AZIENDA PER L'ANNO 2024**

### 1-2) Manutenzione e gestione del patrimonio e degli immobili

a) Manutenzione ordinaria degli immobili comunali. L'Azienda dovrà provvedere alla piccola manutenzione ordinaria delle varie sedi ed uffici comunali, nonché di tutti gli edifici di proprietà comunale.

b) Manutenzione ordinaria delle scuole comunali. L'Azienda dovrà provvedere alla piccola manutenzione ordinaria dei seguenti edifici scolastici: Via della Sughera (elementare e media), Via Campagnatico (asilo nido e scuola materna), Via Cristoforo Colombo (asilo nido), Via S. Andrea (elementare), Via Appetito (Scuola media), Via Lividonia (materna).

c) Manutenzioni ordinaria del patrimonio comunale. L'Azienda dovrà provvedere alle piccole manutenzioni di tutto il patrimonio comunale, a titolo esemplificativo e non esaustivo strade; marciapiedi e pista ciclabile.

### 3) Gestione del verde

a) Cura e manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi, delle aree a verde e dei sistemi arborei urbani ed extraurbani (verde orizzontale, verde verticale e verde spontaneo) compresi gli interventi di potatura, abbattimenti di essenze di qualsiasi tipo e dimensione, annaffiamenti, sfalci manuali e meccanici, formazione e ricostituzione di tappeti erbosi, raccolta e smaltimento dei residui vegetali di lavorazione e rifiuti; realizzazione e manutenzione staccionate in legno; irrigazione; assistenza logistica, con mezzi e personale adeguati, al Servizio Manutenzioni del Patrimonio Comunale; fornitura, collocazione e rimozione della segnaletica stradale e di sicurezza necessaria per l'esecuzione dei lavori.

### 4) Gestione ormeggi comunali

a) assistenza all'ormeggio e guardiania presso i pontili in concessione al comune di Monte Argentario alla Darsena Arturo in Porto Santo Stefano;

b) assistenza all'ormeggio e guardiania del campo boe presso il porto della "Pilarella".



## 5) Gestione aree e stalli di sosta a pagamento

a) Gestione aree di sosta e parcheggi a pagamento: organizzazione, programmazione e la direzione del servizio di gestione delle aree di sosta a pagamento in conformità al Regolamento Comunale.

## 6) Gestione dei servizi culturali (Iat e siti museali)

Gestione dei vari complessi museali gestiti dall'Amministrazione Comunale nonché degli uffici di informazione turistica.

a) Accoglienza, biglietteria ed assistenza al pubblico: informazioni ai visitatori per la migliore fruizione delle strutture museali e dei servizi. Nello specifico dovranno essere fornite notizie sulle attività dei Musei e sul patrimonio museale, sulla dislocazione delle opere nelle varie sale, sui servizi offerti, sugli orari e tariffe d'ingresso. Il servizio si estende anche alle mostre temporanee, ai concerti, alle conferenze o altri eventi.

b) Guardiania e sicurezza negli orari di apertura al pubblico e per tutte le attività che si svolgono all'interno del complesso museale anche al di fuori dell'orario ordinario. Durante l'orario di apertura va garantita la vigilanza di sala con sorveglianza del patrimonio museale, la gestione del flusso dei visitatori e l'assistenza al pubblico. Il servizio di guardiania comprende la sorveglianza delle sale espositive e di tutti gli altri locali del complesso museale del Forte Stella a Porto Ercole; il contatto diretto e permanente tra le sale, gli ingressi e la postazione centrale di sicurezza posta all'ingresso principale del complesso; la regolazione dell'affluenza del pubblico agli ingressi e nelle sale, evitando possibili affollamenti ed intralci; vigilanza, durante l'orario di servizio, sulle opere d'arte esposte sia nel Museo che nelle superiori sale espositive.

c) Informazione turistica e booking: informazione turistica e prenotazione di visite all'interno delle strutture museali; attività di promozione dei prodotti enogastronomici tipici del territorio.

d) Attività di supporto tecnico-amministrativo quali monitoraggio del flusso dei visitatori per ottimizzare il servizio, individuazione delle categorie di utenti, gestione e manutenzione delle attrezzature (videoproiettore, computer, impianto audio, etc.), supporto nelle piccole movimentazioni del patrimonio espositivo con i relativi supporti, degli arredi (sedie, tavoli, supporti, ecc.).

## 7-8-9) Servizi alla persona e altri servizi

Altri servizi di supporto alla persona e all'ente

## **6. FONDO DI DOTAZIONE ED ENTRATE**

### Il Fondo di dotazione e conferimento iniziale

Il Fondo di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni mobili e immobili che l'Amministrazione comunale assegna all'atto della sua costituzione.

Con successivi atti, il Comune potrà provvedere alle variazioni del Fondo che riterrà opportune.

Nella fase di start-up vengono conferiti i seguenti beni:

- i mezzi e le attrezzature necessari per la gestione dei servizi;
- € 400.000,00 (quattrocentomila/00) quale fondo di dotazione iniziale.

L'inventario dei beni conferiti dal Comune all'Azienda verrà redatto dal Dirigente di Settore incaricato per la sottoscrizione del contratto di servizio.



## Entrate

Le entrate dell'azienda speciale sono composte da:

- Proventi dal servizio di gestione e manutenzione del verde pubblico;
- Proventi dal servizio di manutenzione patrimonio comunale;
- Proventi da gestione parcheggi a pagamento;
- Proventi da gestione moli, ormeggi e pontili;
- Proventi da gestione dei siti museali e uffici turistici;
- Eventuali sponsorizzazioni e contributi da privati.

## **7. IL PERSONALE**

### Dotazione organica

Coerentemente al trasferimento di attività e servizi dall'Amministrazione Comunale all'Azienda Speciale, anche alcune risorse umane ad essi afferenti potranno essere conseguentemente distaccate funzionalmente. A tale dotazione si somma il personale per la gestione dei servizi. La spesa complessiva del personale dell'Azienda Speciale dovrà essere conforme alla normativa vigente e quantificata annualmente in via preventiva. Per le assunzioni successive si applicano le norme vigenti.

## **8. STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, IMPEGNI DELLE PARTI**

### Strumenti di programmazione

In relazione alla gestione dei servizi all'erogazione delle prestazioni, l'azienda è tenuta a rendicontazione periodica rispetto alle attività svolte, in termini di statistiche di produzione di consumo. L'Azienda si interfacerà inoltre con il Comune qualora si dovessero evidenziare delle eventuali difficoltà di gestione e ottimizzazione del budget.

L'Azienda si impegna a comunicare al Comune tutte le informazioni previste dallo Statuto relative a:

- a) Il programma degli investimenti;
- b) Il bilancio di previsione o budget con valenza triennale;
- c) Il bilancio di esercizio.

L'Azienda si impegna ad istituire forme di controllo della gestione finalizzate al controllo finanziario, economico e di produttività, idonee al raggiungimento degli obiettivi.

L'Azienda provvederà a segnalare ai competenti uffici del Comune quelle circostanze o fatti che, rilevati nell'espletamento del proprio compito, possano impedire il regolare adempimento dei servizi.

L'Azienda provvederà a fornire semestralmente ai competenti uffici del Comune un rapporto nel quale saranno riassunti i servizi svolti nel periodo di riferimento ed evidenziati i servizi non svolti con le relative motivazioni e messi in evidenza i trend delle performance aziendali. Contestualmente il Comune si impegna a cooperare per quanto possibile per agevolare il migliore espletamento dei servizi pubblici da parte dell'Azienda, con particolare riferimento all'adozione tempestiva di tutti i provvedimenti ed alla cura degli adempimenti compresi nell'ambito delle proprie competenze istituzionali.

## Impegni dell'Azienda Speciale

Nella gestione delle attività oggetto del presente contratto, l'Azienda si impegna a far osservare le leggi vigenti, le disposizioni regolamentari del Comune di Monte Argentario e le direttive formulate dall'Amministrazione Comunale. L'Azienda si impegna a svolgere le proprie prestazioni, come descritto nel presente Contratto, secondo i più elevati livelli di trasparenza, diligenza e professionalità, nonché nel rispetto dei superiori principi di economicità, efficienza e buon andamento dell'amministrazione.

L'Azienda si impegna a rendere disponibili risorse umane adeguate al numero e per livello professionale secondo le modalità e i tempi previsti dal presente Contratto.

L'Azienda si impegna ad operare tramite l'applicazione dei C.C.N.L., dei contratti integrativi, garantendo il rispetto delle disposizioni in materia di lavoro, dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori impiegati nei servizi, nonché l'attuazione della legislazione in materia di salute sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo, altresì, adeguati strumenti organizzativi anche per i lavoratori impiegati nelle aziende terze operanti a supporto dell'Azienda.

In particolare, l'Azienda si impegna ad operare nel rispetto dei principi relativi alla qualità dell'occupazione, dei diritti dei lavoratori, al controllo qualitativo dei rapporti di lavoro nei subappalti nonché sulla base dei principi generali già espressi e / o disciplinati dall'amministrazione del Comune di Monte Argentario.

L'Azienda si impegna a mettere a disposizione, per iniziative promosse dall'Amministrazione, l'utilizzo degli spazi secondo modalità e tempi che saranno oggetto di specifiche intese tra l'Amministrazione l'Azienda.

## Impegni dell'Amministrazione

L'Amministrazione del Comune di Monte Argentario adotterà tutte le misure idonee a consentire l'efficace gestione dei servizi e degli immobili oggetto del presente Contratto. In particolare, spettano al Comune: la definizione degli indirizzi e delle priorità atte ad orientare la definizione del Piano programma e dei successivi atti di programmazione dell'Azienda, il monitoraggio dei risultati conseguiti dall'Azienda rispetto agli obiettivi programmati e il supporto all'Azienda attraverso la condivisione di dati ed informazioni funzionali al miglioramento della gestione.

L'Amministrazione si impegna ad assicurare all'Azienda la copertura degli eventuali costi sociali di cui al comma 6 dell'art. 114 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, ed in particolare: provvederà a conferire un capitale iniziale, conferirà in comodato gli immobili, se del caso, per tutto il periodo di durata dell'azienda speciale demandando ai fini identificativi del valore del bene apposita stima che sarà redatta nelle forme di legge e all'atto di costituzione, o in momenti successivi, verranno conferiti i beni mobili e le attrezzature necessarie, di proprietà del Comune, allo svolgimento dei servizi previsti dai contratti di servizi.

## **9. SORVEGLIANZA SUI PROCESSI PRODUTTIVI, VIGILANZA E RUOLO DELL'ORGANO DI REVISIONE**

### Sorveglianza sui processi produttivi, sistemi di controllo, reporting e indicatori di risultato

La sorveglianza sui processi produttivi è effettuata, in primo esame, dai responsabili di ciascun settore e/o servizio, i quali hanno il dovere di eseguire il primo controllo sui risultati parziali e globali del proprio lavoro rispetto agli obiettivi attribuiti ed hanno altresì l'onere di valutare l'adeguatezza delle procedure seguite e delle risorse assegnate. In sede di controllo, con la periodicità stabilita in sede di programmazione annuale, i responsabili di settore/servizio compilano i report da rimettere alla verifica dell'Organo di controllo.

A tal fine, in sede di predisposizione ed approvazione degli obiettivi annuali, il Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda Speciale:

- fissa gli obiettivi di gestione misurabili;
- stabilisce i risultati attesi quantificabili ed i relativi tempi di realizzazione;
- determina gli indicatori di risultato che consentano un controllo in itinere ed ex post della gestione;
- stabilisce la periodicità e la tipologia dei controlli;
- stabilisce il sistema di reporting, i modelli e la periodicità della rendicontazione.

Al fine di misurare l'economicità della gestione, gli indicatori di risultato dovranno riguardare:

- l'efficacia della gestione per verificare se lo scopo è stato realizzato;
- l'efficienza del risultato per appurare se i processi produttivi sono stati realizzati in modo conveniente.

In particolare gli indicatori dovranno considerare 4 parametri:

1. economicità nell'acquisizione dei fattori produttivi (migliore combinazione tra costo/qualità);
2. efficienza nell'uso delle risorse disponibili (in termini di rapporto input/output per la minimizzazione delle risorse utilizzate e/o in termini di rapporto output/input per la massimizzazione del risultato dato un certo ammontare di risorse);
3. efficacia nel conseguimento degli obiettivi assegnati al management aziendale (efficacia manageriale);
4. efficacia nel conseguimento degli obiettivi aziendali di cui si fa carico globalmente l'amministrazione nel suo complesso (efficacia globale).

Con periodicità e modalità stabilite dal Consiglio d'Amministrazione, a seguito del controllo sui processi produttivi, le risorse individuate dalla direzione aziendale dovranno compilare specifici report e, a mezzo di indicatori di risultato, dovranno verificare il progressivo raggiungimento degli obiettivi ed analizzare gli eventuali scostamenti per apportare correttivi alla gestione.

I report periodici, l'esito della verifica dei risultati conseguiti misurati con gli indicatori fissati, l'analisi degli scostamenti e la rendicontazione di fine esercizio vengono rimessi all'Organo di controllo per la relativa valutazione di periodo e/o di anno.

### Vigilanza e controllo sull'Azienda

L'Amministrazione comunale, avvalendosi di personale autorizzato dal Dirigente competente per settore/servizio, può effettuare, in qualsiasi momento, visite e ispezioni nei locali utilizzati per l'espletamento dei servizi, nonché dei libri contabili, sociali o di ogni altro documento o atto amministrativo ritenuto utile, avendo cura di non recare pregiudizio al regolare svolgimento del servizio.

I risultati di queste verifiche sono segnalati al Revisore dell'Azienda per la relativa valutazione e, qualora necessario, per l'individuazione di azioni migliorative/correttive dei procedimenti seguiti dall'Azienda e delle modalità di erogazione dei servizi da indicare all'Organo amministrativo.

L'Organo di controllo, in attuazione dei principi statutari, esercita un controllo sulla gestione attraverso:

- la verifica del rispetto dei contenuti del contratto di servizio;
- l'analisi dei report periodici redatti per i diversi servizi, la verifica dei risultati di gestione misurati con gli indicatori stabiliti in sede di programmazione annuale, l'analisi degli scostamenti e della rendicontazione di fine anno;
- le evidenze dei controlli fatti dall'Amministrazione Comunale.

Dell'esito e delle evidenze delle verifiche effettuate l'Organo di controllo riferisce, con specifica relazione, al Consiglio Comunale in sede di approvazione del Conto Consuntivo e del Bilancio d'esercizio dell'Azienda speciale. L'Azienda e l'Amministrazione Comunale possono effettuare indagini di mercato per verificare il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi.

### Controllo del Revisore Unico dei Conti



L'Organo di Revisione dei conti previsto dallo Statuto svolge tutte le funzioni attribuite dalla legge ai revisori degli Enti locali ed in particolare vigila sulla regolarità contabile ed in generale sulla gestione economico-finanziaria relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità.



Allegato n.3 al verbale – Contratto di servizio 2024/2026

**CONTRATTO DI SERVIZIO  
PER LA GESTIONE DI VARI SERVIZI COMUNALI**

L'anno [...] addì [...] del mese di [...],

**TRA**

**il Comune di Monte Argentario**, (C.F./P.I. [...]), in persona del Sindaco *pro tempore* Ing. Arturo Cerulli, nata [...] il [...] domiciliato per la carica presso la sede municipale, che interviene in nome e per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta

**E**

**P'Azienda Speciale “[...]”** avente sede legale in [...] – C.F. [...] e P.IVA [...] (di seguito anche solo “Azienda”) in persona del proprio l.r.p.t. [...]

*premesso che*

- L'Azienda è stata costituita in data [...] con atto n. [...] rep. [...] di raccolta presso lo Studio notarile [...] in via [...]. (...) ed il Comune in atto ne partecipa con una propria quota pari al 100%;
- L'Azienda si configura come ente strumentale del Comune di Monte Argentario ed è munita di personalità giuridica, di autonomia gestionale e di proprio statuto, approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 105 del 17.11.2023
- Il presente contratto di servizio ha la funzione di disciplinare i rapporti tra il Comune indicato in atto e l'Azienda in relazione alla gestione dei servizi affidati e ai rapporti finanziari tra le parti, in conformità a quanto previsto dallo statuto e dal programma operativo;
- [...]

*tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue*

Art.1 - Premesse

1. Le premesse costituiscono parte integrante del presente contratto di servizio, di seguito nominato, per brevità, “Contratto”.

## Art.2 - Oggetto

1. Il contratto disciplina i rapporti intercorrenti tra il Comune di Monte Argentario e l'Azienda in merito alla gestione delle attività ad oggi gestite mediante affidamento a terzi di servizi di competenza del Comune di Monte Argentario.

In particolare il Comune affida all'Azienda i seguenti servizi:

- a) Manutenzione e gestione del patrimonio comunale;
- b) Gestione di immobili;
- c) Gestione ordinaria e straordinaria del verde pubblico;
- d) Gestione di moli, ormeggi e pontili;
- e) Gestione di parcheggi;
- f) Gestione degli uffici turistici comunali, dei siti museali presenti e di tutti gli immobili a valore culturale;
- g) Servizi strumentali e di gestione del Mercato Ittico, meglio definiti nel regolamento di gestione vigente;
- h) Servizi relativi alla pulizia e all'igienizzazione nel processo di efficientamento dell'igiene urbana.
- i) Gestione dei servizi alla persona, alle famiglie ed in generale gestione di servizi socio-assistenziali.

2. Gli aspetti finanziari di ogni servizio saranno regolati con scritture ad hoc per ogni oggetto di attività di cui sopra.

## Art.3 – Durata del Contratto

1. Il presente Contratto ha validità dal 01.01.2024 al 31.12.2026

## Art.4 – Obiettivi

1. Gli obiettivi del presente Contratto sono definiti in coerenza con quelli statutari e con gli indirizzi e le direttive generali fornite dagli organi deliberativi del Comune di Monte Argentario;

2. Gli obiettivi che si intendono perseguire attraverso il presente Contratto sono i seguenti:

- La promozione dell'integrazione e della diffusione dell'offerta culturale e turistica, mediante le attività di promozione;
- Il potenziamento della collaborazione con il territorio al fine di accrescere e diversificare l'offerta turistico - culturale;
- La valorizzazione e l'implementazione della proposta dei servizi erogati dal Comune, sviluppando un crescente margine di autosostentamento dei servizi;
- Accrescimento della visibilità e miglioramento della funzione dell'offerta turistico-culturale mediante l'ampliamento e l'integrazione dei servizi di informazione;
- Razionalizzazione della gestione delle risorse umane addette ai servizi tra i diversi spazi, finalizzata alla massima efficacia ed efficienza nonché dei connessi risparmi;
- Intensificazione delle relazioni con le altre realtà turistico-culturali nazionali ed internazionali ai fini di promuovere una fruttuosa rete di collaborazioni;
- Il riconoscimento qualitativo delle iniziative intraprese;
- La crescita della qualità del servizio turistico-culturale e l'allargamento del bacino di utenza.
- Il risparmio nella gestione delle attività dell'Ente;
- La razionalizzazione delle risorse e l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'erogazione dei servizi;
- L'innovazione nella gestione dei servizi al supporto del turismo e della cultura.

## Art.5 – Impegni dell'Azienda



1. Nella gestione delle attività oggetto del presente contratto, l'Azienda si impegna a far osservare le leggi vigenti, le disposizioni regolamentari del Comune di Monte Argentario e le direttive formulate dall'Amministrazione Comunale.
2. L'Azienda si impegna a svolgere le proprie prestazioni, come descritto nel presente Contratto, secondo i più elevati livelli di trasparenza, diligenza e professionalità, nonché nel rispetto dei superiori principi di economicità, efficienza e buon andamento dell'amministrazione.
3. L'Azienda si impegna a rendere disponibili risorse umane adeguate al numero e per livello professionale secondo le modalità e i tempi previsti dal presente Contratto.
4. L'Azienda si impegna a garantire il rispetto delle modalità e dei tempi previsti per l'erogazione dei servizi oggetto del Contratto di cui allegati da 1 a 7 del presente.
5. L'Azienda si impegna a operare tramite l'applicazione dei C.C.N.L., dei contratti integrativi, garantendo il rispetto delle disposizioni in materia di lavoro, dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori impiegati nei servizi, nonché l'attuazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo, altresì, adeguati strumenti organizzativi anche per i lavoratori impiegati nelle aziende terze operanti a supporto dell'Azienda.
6. In particolare, l'Azienda si impegna ad operare nel rispetto dei principi relativi alla qualità dell'occupazione, dei diritti dei lavoratori, al controllo qualitativo dei rapporti di lavoro nei subappalti nonché sulla base dei principi generali già espressi e / o disciplinati dall'amministrazione del Comune di Monte Argentario.
7. L'Azienda si impegna a mettere a disposizione, per iniziative promosse dall'Amministrazione, l'utilizzo degli spazi secondo modalità e tempi che saranno oggetto di specifiche intese tra l'Amministrazione e l'Azienda.
8. L'Azienda si impegna a garantire il diritto di accesso agli atti relativi all'espletamento del presente contratto, così come previsto dalle norme nazionali e dai regolamenti di riferimento in materia.

#### Art.6 – Impegni dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione del Comune di Monte Argentario adotterà tutte le misure idonee a consentire l'efficace gestione dei servizi e degli immobili oggetto del presente Contratto. In particolare, spettano al Comune:
  - a) la definizione degli indirizzi e delle priorità atte ad orientare la definizione del Piano programma e dei successivi atti di programmazione dell'Azienda;
  - b) il monitoraggio dei risultati conseguiti dall'Azienda rispetto agli obiettivi programmati;
  - c) il supporto all'Azienda attraverso la condivisione di dati ed informazioni funzionali al miglioramento della gestione.
2. L'Amministrazione si impegna ad assicurare all'Azienda la copertura degli eventuali costi sociali di cui al comma 6 dell'art. 114 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, ed in particolare:
  - provvederà a conferire un capitale iniziale di €. 400.000,00;
  - conferirà in comodato gli immobili, se del caso, per tutto il periodo di durata dell'azienda speciale demandando ai fini identificativi del valore del bene apposita stima che sarà redatta nelle forme di legge.

#### Art.7 – Costi del servizio e gestione del budget

1. Il Comune di Monte Argentario garantisce all'azienda la copertura dei costi di produzione diretti e indiretti dei servizi, così che l'azienda possa conseguire il pareggio di bilancio.
2. L'azienda è autorizzata a sostenere i costi derivanti dal presente contratto solo ed esclusivamente nei limiti del budget impegnato al Comune. Spese eccedenti il budget non determinano obblighi di pagamento per il Comune né obblighi di erogazione del servizio da parte dell'Azienda.

3. Il corrispettivo economico per gli interventi, i servizi e le prestazioni verrà determinato all'interno dei capitolati speciali redatti per ogni oggetto di affidamento.

#### Art.8 – Politica tariffaria

1. Per alcuni servizi e prestazioni di cui al presente contratto la tariffazione consegue ai rispettivi atti fissati dal Comune, per gli altri servizi dai capitolati speciali allegati al presente atto.

2.L'azienda si impegna a mantenere una politica tariffaria che consenta di coniugare da una parte le finalità sociali proprie di un'azienda pubblica e, dall'altra, l'economicità della gestione.

3. Le tariffe sono stabilite nelle apposite deliberazioni degli organi del Comune di Monte Argentario. Le richieste di inserimento di nuove tariffe, o la variazione al piano tariffario già esistente, dovrà essere inoltrata al Comune in tempo utile e comunque non oltre il 15 ottobre di ogni anno.

#### Art.9 – Rendicontazione periodica e controlli operativi

1. In relazione alla gestione dei servizi all'erogazione delle prestazioni, l'azienda è tenuta a rendicontazione periodica rispetto alle attività svolte, in termini di statistiche di produzione di consumo. L'Azienda si interfacerà inoltre con il Comune qualora si dovessero evidenziare delle eventuali difficoltà di gestione e ottimizzazione del budget.

2. L'Azienda si impegna a comunicare al Comune tutte le informazioni previste dallo Statuto relative a:

- a) Il piano programma annuale;
- b) Il bilancio di previsione o *budget*;
- c) Il bilancio di esercizio.

3. L'Azienda si impegna ad istituire forme di controllo della gestione finalizzate al controllo finanziario, economico e di produttività, idonee al raggiungimento degli obiettivi.

4. L'Azienda provvederà a segnalare ai competenti uffici del Comune quelle circostanze o fatti che, rilevati nell'espletamento del proprio compito, possano impedire il regolare adempimento dei servizi.

5. L'Azienda provvederà a fornire semestralmente ai competenti uffici del Comune un rapporto nel quale saranno riassunti i servizi svolti nel periodo di riferimento ed evidenziati i servizi non svolti con le relative motivazioni e messi in evidenza i *trend* delle performance aziendali.

6. Il Comune si impegna a cooperare per quanto possibile per agevolare il migliore espletamento dei servizi pubblici da parte dell'Azienda, con particolare riferimento all'adozione tempestiva di tutti i provvedimenti ed alla cura degli adempimenti compresi nell'ambito delle proprie competenze istituzionali.

7. L'obbligo di cooperazione di cui al precedente comma si traduce in particolare:

- a) Nell'agevolare ogni intervento dell'Azienda per l'esecuzione di impianti ed interventi finalizzati all'espletamento dei servizi di cui all'articolo 2 del presente Contratto;
- b) Nel consentire il massimo e più agevole accesso a tutte le informazioni in possesso.

#### Art.10 – Anticorruzione e Trasparenza

1. L'Azienda è obbligata, nello svolgimento del rapporto contrattuale, ad attenersi rigorosamente, per quanto di competenza, alle disposizioni ed agli adempimenti contenuti nella legge 6 novembre 2012, n.190 e nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., nonché alle disposizioni ed agli adempimenti contenuti nel Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante “ *Disposizioni in materia di in conferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo uno, commi 49 50, della legge 6 novembre 2012, numero 190.*”

2. L'Azienda è obbligata, altresì, all'osservanza delle disposizioni contenute nel piano nazionale anticorruzione.



3. L'Azienda è altresì obbligata all'assolvimento degli oneri connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla l. 136/2010 e ss.mm.ii.

#### Art.11 – Responsabilità civile

1. L'Azienda si impegna a far osservare dai propri dipendenti, collaboratori, terzi utenti e soggetti da essa comunque aventi causa, le leggi, i regolamenti, le prescrizioni generali e/o particolari che disciplinano le attività dalla stessa gestite, espressamente manlevando il Comune di Monte Argentario da ogni responsabilità, diretta e/o indiretta al riguardo, o da qualunque pretesa, da chiunque o comunque fatta valere, giudizialmente e/o extra giudizialmente, derivante dallo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente Contratto.

2. L'azienda assume in proprio ogni responsabilità per infortuni e/o danni, eventualmente subiti da persone e/o cose, tanto dell'amministrazione che di terzi, in dipendenza di azioni o omissioni comunque connessi all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto, anche se eseguite da parte di terzi.

3. Resta ferma l'intera responsabilità dell'Azienda per i danni non coperti dalla polizza assicurativa o per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali previsti.

#### Art.12 – Strumenti di garanzia per gli utenti

1. L'Azienda si impegna a garantire il massimo livello di accessibilità agli spazi turistico-culturali da parte dei cittadini e di accoglienza delle strutture, con particolare riferimento al rispetto della normativa in materia di accesso dei cittadini diversamente abili e di sicurezza degli spazi.

#### Art.13 – Risoluzione e recesso

1. Il presente contratto di servizio si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 c.c., in qualsiasi momento prima della scadenza del termine finale, nelle seguenti ipotesi:

- a) Fallimento o liquidazione dell'Azienda
- b) Mancato svolgimento o cessazione delle attività oggetto del presente Contratto, dipendenti da fatto e/o colpa imputabili all'Azienda.

2. In caso di inadempienze di particolare gravità nell'erogazione del servizio, di interruzione totale o parziale del servizio medesimo, non dipendente da cause di forza maggiore, il Comune di Monte Argentario ha facoltà di recesso per inadempimento, anche unilaterale, previa messa in mora rimasta senza effetto.

3. L'Azienda si impegna ad assicurare, in ogni caso, l'erogazione del servizio nei limiti dei corrispettivi erogati nel presente contratto, sino alla data stabilita dal Comune di Monte Argentario e comunque fino al subentro del nuovo soggetto affidatario dei servizi.

#### Art.14 – Revisione contrattuale

1. In considerazione di ragioni sopravvenute alla conclusione del contratto, il Comune di Monte Argentario ha la facoltà di modificare unilateralmente le condizioni contrattuali, al fine di perseguire le esigenze di pubblico interesse.

2. Le variazioni contrattuali aventi incidenza degli obblighi stabiliti nel presente contratto, che non comportino incrementi o decrementi dei relativi corrispettivi, saranno oggetto di un'analisi congiunta tra l'Amministrazione comunale e l'Azienda, e saranno adottate con atto dirigenziale.

3. Le variazioni contrattuali aventi incidenza degli obblighi stabiliti nel presente contratto, che comportino incrementi o decrementi dei relativi corrispettivi, saranno oggetto di una specifica valutazione concordata tra le

Parti al fine della predisposizione di un apposito provvedimento deliberativo modificativo, da adottare tempestivamente per consentire all'Azienda il rispetto delle obbligazioni da assumere.

4. Su istanza di una delle parti possono essere, altresì, richieste revisioni del presente contratto, finalizzate ad ottimizzare le funzionalità in termini di efficacia, efficienza ed economicità, nonché per adottare i correttivi più idonei per il raggiungimento o il miglioramento degli obiettivi strategici e triennale concordati. Ad esito dell'interlocuzione, ove siano individuati significativi elementi innovativi che impattino sul presente Contratto, si procederà all'adozione dei relativi provvedimenti modificativi delle clausole negoziali.

#### Art. 15 – Trattamento dei dati personali e privacy

1. Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i. e dal Regolamento (UE) 2016/679, i dati acquisiti a seguito del presente contratto formeranno oggetto di trattamento sia manuale sia informatico nel rispetto della normativa sopracitata. I dati personali saranno utilizzati per l'adempimento di obblighi contrattuali e di legge e non per usi commerciali, salvo specifica autorizzazione dell'utente.

2. Il titolare del trattamento dei dati è l'Azienda, che provvederà a conservare gli stessi in conformità alla predetta normativa, per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. Gli stessi dati potranno essere conservati per periodi più lunghi esclusivamente per fini statistici o di archiviazione.

#### Art. 16 – Controversie

1. Per la risoluzione di eventuali controversie sorte tra le Parti, non risolte bonariamente, si farà ricorso alla giurisdizione ordinaria.

2. Il Foro competente è quello del tribunale di Grosseto.

#### Art. 17 – Registrazione

1. Il presente atto è soggetto a registrazione ai sensi del D.P.R. 131 del 26 aprile 1986 a cura e spese dell'Azienda.

#### Art. 18 – Elezione di domicilio

1. Agli effetti delle comunicazioni e/o notificazioni previste dal presente Contratto, le Parti eleggono domicilio:

- Per il Comune di Monte Argentario, presso [...] via [...]
- Per l'Azienda Speciale “[...]” presso la sede legale in [...] Via [...]

2. In caso di variazione, il cambiamento di domicilio dovrà essere comunicato entro 10 giorni;

3. In caso di omissione, tutte le comunicazioni effettuate al domicilio come sopra eletto, si intenderanno ad ogni effetto di legge valide ed efficaci.

Letto, approvato e sottoscritto

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO

AZIENDA SPECIALE Argentario Mobilità e Ambiente

---

---



#### **Allegato n.4. Schema di bando per avviso Direttore Generale**

**Oggetto: Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale del Comune di Monte Argentario (GR) "Argentario Mobilità e Ambiente" relativa all'approvazione dello schema di avviso pubblico per la selezione e relativa individuazione del Direttore Generale – N. 3 del 20.12.2023**

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO, PER NUMERO ANNI 3, EVENTUALMENTE PROROGABILI, DEL DIRETTORE DI AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI MONTE ARGENTARIO DENOMINATA "ARGENTARIO MOBILITA' & AMBIENTE" (AMA), AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 267/2000**

#### **IL PRESIDENTE DEL CDA**

##### **Premesso che:**

con deliberazione del C.C. n. 105 del 17/11/2023 è stata istituita, ai sensi dell'art. 114 del D.lgs. 267/2000, l'azienda speciale del Comune di Monte Argentario (GR) denominata "Argentario Mobilità e Ambiente" (AMA) nonché approvato il relativo Atto costitutivo e Statuto;

l'Azienda speciale "Argentario Mobilità e Ambiente" (AMA) del Comune di Monte Argentario, costituita nel 2023, dotata di personalità giuridica e autonomia imprenditoriale è un Ente strumentale attraverso il quale il Comune di Monte Argentario può esercitare la gestione di vari servizi comunali, come previsto dall'art. 114 del D.lgs. 267/2000;

la direzione dell'Azienda speciale "Argentario Mobilità e Ambiente" (AMA), ai sensi dell'art. 13 dello Statuto, è affidata al Direttore al quale compete la responsabilità gestionale dell'azienda stessa ed opera assicurando il raggiungimento dei risultati programmatici;

Visto il D. Lgs. 11.04.2006, n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna");

Visto il C.C.N.L. del personale dell'Area Funzioni Locali del 17 dicembre 2020;

#### **RENDE NOTO**

Che, ai sensi dell'art. 13 del vigente Statuto ed in esecuzione della deliberazione del CdA n ... del ....., è indetta una selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione del Direttore Generale dell'azienda speciale "Argentario Mobilità e Ambiente" (AMA) del Comune di Monte Argentario, con contratto a tempo determinato della durata di anni 3 (tre), eventualmente prorogabili nei limiti di legge previsti, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n 267/2000.

#### **Art. 1**

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale con qualifica dirigenziale del comparto "area delle funzioni locali", al posto suddetto sarà assegnato il seguente trattamento economico annuo di base onnicomprensivo:

- Retribuzione tabellare dell'area della dirigenza delle funzioni locali determinata ai sensi dell'art.87 del citato CCNL, pari a € 45.260,77 comprensiva del rateo della tredicesima mensilità, cui va aggiunta l'indennità di vacanza contrattuale determinata in € 316,81 annui lordi comprensivi della tredicesima mensilità;
- Retribuzione di posizione in funzione dell'incarico da conferire pari a € 45.000,00 annui lordi comprensivi della tredicesima mensilità;

- Retribuzione di risultato in funzione degli obiettivi annualmente conseguiti attribuita a seguito di valutazione e approvazione da parte del C.d.A;
- Assegno per il nucleo familiare e altre eventuali indennità stabiliti dalla vigente normativa contrattuale in quanto dovuti a norma di legge.

Il trattamento economico è soggetto alle trattenute di legge erariali assistenziali e previdenziali.

Il CCNL applicato al rapporto di lavoro è quello relativo al personale con qualifica dirigenziale del comparto dell'Area delle "Funzioni Locali" (C.C.N.L. del 17.12.2020). Al Direttore Generale è attribuito il trattamento economico e normativo previsto dal vigente CCNL del personale dell'Area Funzioni Locali del 17 dicembre 2020, compreso il trattamento accessorio stabilito da specifiche disposizioni di Legge nonché indennità di posizione e relativo risultato in base alle relative pesature e valutazioni approvate dall'Azienda.

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste per legge.

La nomina del Direttore Generale è a tempo determinato e decorre dalla data di assunzione per **mesi 36 (trentasei)** complessivi e può essere rinnovata. La data di assunzione viene definita dall'atto del Consiglio di Amministrazione e sarà inserita nel contratto individuale di lavoro.

## Art. 2 REQUISITI DI AMMISSIONE

La partecipazione alla selezione è aperta agli aspiranti di ambo i sessi, nel rispetto delle norme di legge in materia a garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, che, entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione in oggetto, siano nell'effettivo e regolare possesso, a pena di esclusione dalla selezione, degli specifici requisiti essenziali ed obbligatori infra indicati:

- 1) laurea in discipline tecniche: Ingegneria, Architettura ovvero Lauree equipollenti: laurea di tipo magistrale nuovo o vecchio ordinamento, laurea specialistica di secondo livello equivalente alla laurea magistrale, oppure laurea a ciclo unico di durata quinquennale. Sono esclusi i candidati in possesso di sola laurea triennale.
- 2) comprovata esperienza lavorativa, almeno quinquennale, con funzioni di posizione organizzativa o in possesso di qualifica dirigenziale di Enti Pubblici nell'ambito di servizi di manutenzioni o lavori pubblici;
- 3) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea ai sensi del DPR n. 174/1994);
- 4) idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni del profilo professionale da ricoprire;
- 5) godimento del diritto di elettorato attivo e passivo;
- 6) patente di guida di categoria "B" in corso di validità;
- 7) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, (ove previsti);
- 8) assenza di condanne penali comportanti, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero di condanne anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento). Sono fatti salvi i casi di riabilitazione ex legge intervenuta alla data di scadenza della selezione. Assenza altresì: di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici; di stati di interdizione; di provvedimenti di prevenzione; di misure restrittive della libertà; di divieto di accesso ai pubblici impieghi o di interdizione anche solo temporanea dei pubblici uffici. Assenza, inoltre, di procedure penali in corso, oppure di protesti e di procedure concorsuali in corso che vedano coinvolto il candidato;
- 9) assenza di responsabilità accertate in procedimenti amministrativi o giudiziari derivanti da incarichi

professionali conferiti dalla Pubblica Amministrazione (infra abbreviata in “PA”), oppure da azienda private a partecipazione pubblica;

- 10) assenza di situazioni impeditive, di incompatibilità, di conflitto di interesse – anche potenziale – e/o per cause ostative rispetto alla posizione dirigenziale in oggetto (ad esempio: quelle di cui all’art. 53 comma 16- ter, D.lgs. n. 165/2001, lo stato di quiescenza; ecc.);
- 11) assenza di licenziamenti per giusta causa o disciplinari, di destituzioni o comunque di dispense da precedenti impieghi presso enti locali, aziende pubbliche e/o aziende private;
- 12) non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013;
- 13) conoscenza della lingua inglese e le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse.

In caso di laurea equipollente il candidato dovrà indicare espressamente il provvedimento che ne stabilisce l’equipollenza.

I titoli sopra citati si intendono conseguiti presso università o altri istituti equiparati della Repubblica Italiana.

Il candidato in possesso di titolo di studio che sia stato rilasciato da un Paese dell’Unione Europea, sarà ammesso, purché il titolo suddetto sia stato equiparato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ai sensi dell’art. 38 comma 3 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001.

Nel caso di titoli di studio conseguiti all’estero, redatti in lingua straniera, devono essere completati da una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatto dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale, e devono essere riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio previsti per la partecipazione alla selezione (alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione), in base ad accordi internazionali, o ai sensi del D. Lgs. n. 115 del 27/01/1992, ovvero con le modalità di cui all’art. 332 del testo unico n. 1592 del 31 agosto 1933.

Per il riconoscimento dei titoli di studi universitari conseguiti all’estero, consultare la procedura di riconoscimento riportata ai seguenti link:

<https://www.istruzione.it/archivio/web/universita/equipollenze-titoli.html>

recante l’equipollenza tra i titoli accademici finali esteri e i corrispondenti titoli accademici finali italiani (sito internet MIUR) – informazioni di carattere indicativo per il riconoscimento accademico di titolo rilasciato da università estera (sito internet Farnesina);

Sarà cura del candidato specificare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento di equipollenza e l’ente che ne ha effettuato il riconoscimento, ovvero del provvedimento di equipollenza del titolo di studio conseguito all’estero.

Le equipollenze devono sussistere, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

### **Art. 3 COMPETENZE TECNICHE**

Le competenze tecniche richieste sono riconducibili alle capacità manageriali e gestionali nei settori di attività in cui enuclea l’oggetto sociale dell’azienda speciale.

Le competenze trasversali richieste sono riferite alle seguenti macrocategorie:



- la capacità decisionale e comunicativa;
- la capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate;
- la capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne o esterne;
- la capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti e conflittuali;
- la capacità di essere flessibili e di gestire la complessità;
- la capacità di individuare soluzioni innovative a problematiche urgenti.

#### ART. 4

#### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – TERMINI E MODALITA'

Il presente Avviso sarà pubblicato sul portale unico di reclutamento “InPA”, disponibile all’indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it> e sul sito istituzionale del Comune di Monte Argentario (GR): <https://www.comune.monteargentario.gr.it> (Apposita Sezione “Argentario Mobilità e Ambiente”).

La domanda di partecipazione alla presente procedura, a pena di esclusione, dovrà essere presentata, esclusivamente in via telematica tramite il Portale unico di reclutamento “InPA” della Funzione Pubblica di cui all’indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it). La registrazione, la compilazione e l’invio on line della domanda devono essere completati entro il termine di quindici (15) giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente Avviso sul portale “InPA”.

Tale termine è perentorio e saranno accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro la scadenza dello stesso.

Al portale InPA si accede tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta d’Identità elettronica), CNS (Carta nazionale dei servizi) o eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) e per la partecipazione alla presente procedura il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

La domanda di partecipazione sarà presentata attraverso la procedura telematica del portale InPA ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)), dove dovranno essere effettuati i seguenti passaggi:

- a) autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- b) scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- c) compilazione di tutti i requisiti richiesti dall’Avviso;
- d) inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l’accesso alla procedura di candidatura e l’invio del modulo elettronico.

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d’effetto.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro non oltre le ore 23:59 del trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul portale unico di reclutamento “InPA” all’indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

Oltre questo termine, il sistema non consentirà l’inoltro delle domande non perfezionate o in corso d’invio. È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre a quelli indicati. Le domande di partecipazione presentate fuori termine o in modalità differenti da quelle sopra indicate non saranno prese in considerazione ai fini



dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

L'Amministrazione non è in alcun caso responsabile per i disguidi causati dal malfunzionamento del portale "InPA" ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione dei dati anagrafici, di altri dati o dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), anche nella ipotesi in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi come ad esempio, casella di posta elettronica certificata con capacità di ricezione esaurita. Pertanto, è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento in tal senso e mantenere la casella di posta elettronica certificata attiva e in grado di ricevere messaggi.

Per le eventuali comunicazioni con i candidati sarà utilizzato l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) che ciascun candidato dovrà indicare nella richiesta di partecipazione, non assumendosi l'Amministrazione alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione della stessa o da mancata o tardiva comunicazione nel cambiamento della stessa da parte del candidato.

La domanda di partecipazione è resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 con le conseguenze previste dall'articolo 76 del medesimo Decreto. Pertanto, tutte le dichiarazioni rese sono da considerarsi come rese a pubblico ufficiale e le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'Amministrazione ha la facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai candidati.

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente Avviso saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La partecipazione alla presente procedura comporta l'incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel presente Avviso nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti.

L'Azienda si riserva:

- di richiedere in qualunque momento al candidato la presentazione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati nella propria domanda di partecipazione;
- di accertare in qualunque momento successivo all'avvio della selezione, il reale possesso dei requisiti dichiarati ed autocertificati dal singolo candidato nella domanda di ammissione.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti essenziali di cui al presente art. 2 richiesti per l'ammissione alla selezione e per la costituzione del rapporto di lavoro, comporterà in ogni momento l'esclusione automatica dalla selezione, o la decadenza automatica dall'assunzione per integrazione del vizio inficiante la causa a fondamento del contratto di lavoro con conseguente nullità che ne determinerà la relativa immediata risoluzione. È fatta salva altresì la denuncia da parte dell'Azienda alle autorità competenti, qualora si configurasse l'ipotesi di reato per dichiarazione falsa o mendace.

## **Art. 5 AMMISSIONE/ESCLUSIONE CANDIDATI**

Tutti i candidati saranno ammessi alla selezione con riserva di verifica del possesso dei requisiti richiesti, ad eccezione dei seguenti casi che comportano esclusione dalla presente selezione:

- presentazione della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle espressamente indicate nel presente avviso;

L'Azienda può disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamento delle domande di ammissione che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o caratterizzate da irregolarità sanabili. Tali irregolarità dovranno essere sanate entro il termine perentorio stabilito dall'Ente, pena esclusione dalla procedura di selezione.



La mancanza dei requisiti richiesti, accertata nel corso della procedura di selezione, comporta l'esclusione dalla procedura stessa.

L'ammissione ed esclusione dei candidati verrà disposta con provvedimento del Presidente del CdA.

L'elenco dei candidati ammessi alla presente procedura verrà pubblicato sul portale unico di reclutamento "InPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/> nonché sul sito internet istituzionale del Comune di Monte Argentario (GR) (Apposita Sezione "Argentario Mobilità e Ambiente").

I candidati non inseriti nell'elenco sono da considerarsi esclusi dalla procedura di selezione.

## **Art. 6**

### **VALUTAZIONE DEI CANDIDATI E CONFERIMENTO DELL'INCARICO.**

Ai fini del conferimento dell'incarico, il Consiglio di Amministrazione si avvarrà di apposita commissione esaminatrice all'uopo nominata.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio verrà pubblicato sul portale unico di reclutamento "InPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/> nonché sul sito internet istituzionale del Comune di Monte Argentario (GR) (Apposita Sezione "Argentario Mobilità e Ambiente").

La mancata presentazione al colloquio il giorno e nell'ora previste dall'avviso di ammissione sarà considerata quale rinuncia e comporterà la relativa esclusione dalla procedura.

La Commissione esaminatrice procederà al colloquio secondo le seguenti valutazioni.

Il curriculum professionale è valutato con particolare rilevanza per le esperienze professionali maturate in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, per la quantità dei servizi prestati a tempo determinato/indeterminato e gli ulteriori incarichi eventualmente espletati in ambiti attinenti ai compiti afferenti alla posizione dirigenziale da ricoprire. La valutazione delle esperienze professionali tiene conto: della natura dell'attività svolta, dello svolgimento di tale attività presso Comuni o altre Amministrazioni, con particolare considerazione dell'esperienza lavorativa maturata presso il Comune di Monte Argentario.

Sono valutati esclusivamente gli elementi di merito dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

All'esito della valutazione comparativa dei curricula la Commissione ammette alla fase successiva della selezione un numero ristretto di candidati non superiore a quindici ritenuti potenzialmente idonei ricoprire l'incarico. L'elenco dei suddetti candidati ritenuti idonei è trasmesso al Presidente del Consiglio di Amministrazione, unitamente ad un report che evidenzia, per ciascuno, le peculiarità individuali emerse ed il profilo di competenze possedute rispetto al ruolo dirigenziale in oggetto.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, affiancato dalla Commissione, rispetto ai candidati indicati nel suddetto elenco, può effettuare un colloquio conoscitivo, avente ad oggetto le competenze gestionali e manageriali e motivazionale per individuare le professionalità maggiormente corrispondenti al perseguimento delle finalità di governo dell'Ente e alla realizzazione dei relativi programmi.

In particolare il colloquio ha ad oggetto gli ambiti organizzativi e gestionali del ruolo da ricoprire, i profili motivazionali, l'orientamento all'innovazione organizzativa, la prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni, lavori di gruppo e processi motivazionali, le competenze nell'area organizzativa, della leadership e del problem solving, capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze e gli obiettivi posti dall'amministrazione.

All'esito di tali operazioni il Presidente del Consiglio di Amministrazione individua il candidato prescelto a cui conferire, con proprio provvedimento, l'incarico dirigenziale. L'Amministrazione ha comunque facoltà, nei limiti temporali previsti dal presente avviso e comunque non oltre tre anni dall'esito della procedura, di stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla procedura selettiva in caso di risoluzione dell'originario contratto per qualsiasi causa intervenuta, di impossibilità di attivare il rapporto originario stesso, di mancato superamento del periodo di prova, in caso di necessità di copertura della relativa posizione ovvero di disponibilità del relativo finanziamento ed in conformità alle previsioni della programmazione triennale del

fabbisogno di personale.

La partecipazione al presente avviso non costituisce in alcun caso diritto al conferimento dell'incarico rientrando nella discrezionalità dell'Amministrazione valutare la sussistenza di elementi sufficienti a soddisfare le esigenze di professionalità richieste.

L'Ente si riserva di modificare, sospendere, prorogare o revocare il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari, o di diversa organizzazione del lavoro che non richieda la copertura dell'incarico.

#### **Art. 7**

### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI**

Il candidato individuato per la posizione di Direttore Generale, ai fini della formale assunzione in servizio, dovrà presentare i documenti chiesti dall' Azienda Speciale di Servizi "AMA", nelle forme e nei termini da quest'ultima prescritti. Nell'ipotesi in cui il candidato, a meno di giustificato impedimento, non produca i documenti entro i termini stabiliti perderà ogni diritto all'assunzione. Conseguentemente, Azienda Speciale Servizi "AMA" avrà facoltà di sostituirlo con un altro candidato successivamente individuato. Nell'ipotesi in cui il candidato sottoscrittore del contratto individuale di lavoro a termine non assuma effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto medesimo - per ragioni diverse da malattia o da infortunio debitamente certificati, o da comprovate cause di forza maggiore - tale assenza integrerà il presupposto per la legittima risoluzione immediata del rapporto di lavoro.

#### **Art. 8**

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.L. 30/06/2003 n. 196 e ss.mm.ii. e del GDPR (regolamento U.E. 2016/679) i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alle procedure selettive pubbliche sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura e per l'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.

L'Azienda può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura medesima. Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Azienda per la partecipazione alla selezione.

Il titolare e responsabile del trattamento è il Comune di Monte Argentario che riceverà e tratterà i dati conferiti, definiti quali personali, anagrafici, patrimoniali, nonché i dati giudiziari, quindi particolari, sia a mezzo di supporti cartacei sia a mezzo di strumenti informatici, con procedure sempre tese a garantirne la sicurezza, riservatezza e inviolabilità degli stessi. Tali dati potranno essere raccolti, comunicati, conservati, consultati, cancellati, estratti, interconnessi, modificati, organizzati, pubblicati, raffrontati, registrati ed utilizzati nei limiti delle finalità del trattamento appena sopra descritti e nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie in materia di tutela del dato personale. I dati richiesti sono obbligatori in relazione al presente avviso, e saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi al procedimento cui si riferiscono, per tutto il tempo necessario alle finalità del trattamento come sopra descritto ed in ogni caso per il tempo strettamente necessario all'esecuzione di eventuali adempimenti previsti a norma di legge o di regolamento.

Modalità di trattamento dei dati:

Tali dati verranno trattati ad uso esclusivo dell'Azienda in qualità di Titolare del trattamento, nonché dei soggetti dipendenti dell'Ente a ciò autorizzati. I dati non saranno soggetti a diffusione, fatta salva la pubblicazione obbligatoria, ai sensi di legge, delle informazioni da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Monte Argentario.

I soggetti cui i dati si riferiscono potranno in ogni momento esercitare i diritti dell'interessato ai sensi degli art. 15 e ss. GDPR 2016/679 presso la sede dell'intestato Ente ed ai recapiti sotto individuati. In particolare, il candidato potrà in ogni momento richiederne l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione, nonché opporsi al trattamento.

Titolare del Trattamento: Comune di Monte Argentario – Titolare del trattamento: Sindaco pro-tempore del



Comune di Monte Argentario – Data Protection Officer: Marco Ristori

**Art. 9**  
**CLAUSOLE DI GARANZIA**

L'Azienda Speciale "AMA" si riserva la piena facoltà di prorogare o sospendere, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, di riaprire il termine, nonché di modificare, sospendere, revocare o annullare il presente Avviso o la selezione, anche non dandovi più corso, per qualsiasi ragione, tra cui ad esempio: per mutate esigenze tecnico-organizzative dall'Azienda, per sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, ecc., senza con ciò determinare diritti di sorta in capo ai candidati.

Con la presentazione della candidatura è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni del presente avviso.

**Art. 10**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Personale al numero tel 0564/811915 o al seguente indirizzo email: [andrea.formicola@comune.monteargentario.gr.it](mailto:andrea.formicola@comune.monteargentario.gr.it)

Il Responsabile del Procedimento è l'Avv. Luciano Serra, Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'azienda speciale Argentario Mobilità & Ambiente.

Il presente Avviso Pubblico è pubblicato nel Sito istituzionale del Comune di Monte Argentario [www.comune.monteargentario.gr.it](http://www.comune.monteargentario.gr.it) (Apposita Sezione "Argentario Mobilità e Ambiente") e sul portale Inpa [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

**Monte Argentario (GR) 20/12/2023**

Il Presidente del CdA

Dott. \_\_\_\_\_