Città di Castiglione delle Stiviere

Allegato B

INDIRIZZI ALLA SOCIETA' INDECAST SRL TRIENNIO 2020-2021-2022

Le attività di vigilanza e di controllo da parte del Comune sulle proprie partecipate sono di fondamentale importanza al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative e di rendere omogenee le modalità di circolazione delle informazioni tra amministrazione comunale e organi amministrativi di tali società.
A tal fine ogni anno è necessario adottare degli indirizzi rivolti alla società affinchè l'Ente possa attuare tutte le tipologie di controllo previste dal proprio Regolamento disciplinante i controlli interni approvato dal Consiglio Comunale in data 16/03/2013 e modificato dallo stesso Consiglio Comunale in data 30/07/2018.

INDIRIZZI DI CONTENIMENTO DELLE SPESE DEL PERSONALE
in attuazione al comma 5 dell'art. 19 del D.Lgs. 175/2016**.**

Il costo del personale della società (dal 2016: anno di cessione del servizio idrico integrato) si è evoluto come segue:

	Conto economico 2016	**Conto economico 2017**	**Conto economico 2018**	**Conto economico 2019**
Totale costo annuo	€ 2.142.912	€ 2.129.928	€ 2.020.000	€ 2.218.348
Numero dipendenti	40	38	44	46
Costo medio dipendenti	€ 53.572	€ 56.050	€ 45.909	€ 48.224

Nel triennio 2018-2020 sono in corso affidamenti di servizi pubblici con la forma dell'in-house providing in particolare alla data odierna sono già stati affidati i servizi di gestione del verde pubblico, del cimitero, l'affidamento del servizio di gestione di un parcheggio, ma è venuto meno nel corso del 2020 il servizio di verbalizzazione front-office presso la polizia locale.
In virtù del maggior numero di servizi affidati è stato incrementato il ricorso al lavoro interinale e della monodopera in generale, come si rileva dal prospetto sotto riportato.
Il numero medio di dipendenti ripartito per categoria negli anni 2018-2019 è stato il seguente:

	2018	**2019**
Quadri	-	2
Impiegati	21	16
Operai	23	28
Totale dipendenti	**44**	**46**
Unità interinali	8	14

Dalla proposta della società di budget triennale 2020 – 2021 – 2022 risulta che i costi del personale dovrebbero assestarsi come segue:

	Conto economico 2020	**Conto economico 2021**	**Conto economico 2022**
Totale costo annuo	€ 2.509.248	€ 2.250.699	€ 2.084.519

La società:
- dovrà applicare ai propri dipendenti i relativi CCNL adottando per gli stessi le misure di contenimento della dinamica retributiva individuale e di contenimento del trattamento economico accessorio qualora previsto;
- non potrà procedere nel triennio ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, anche per sostituire personale cessato, che non siano state preventivamente approvate con deliberazione di Giunta Comunale, precisando che i nuovi assunti non hanno alcun diritto alla conservazione del posto in caso di revoca e/o cessazione di un servizio affidato dal Comune;
- potrà procedere ad assunzioni di personale con tipologie di lavoro flessibile per assicurare i servizi pubblici locali affidati e solo se non risulta possibile utilizzare il personale a tempo indeterminato già in servizio: dovranno essere adottate tutte le misure previste in materia, in particolare il rispetto del principio di rotazione e di evidenza pubblica per quanto concerne la selezione dell'agenzia di somministrazione;
- dovrà cercare di ottimizzare la gestione del personale delle farmacie comunali e dei relativi costi. A tal fine dovrà essere rivista e rideterminata la previsione di erogazione di premi di produzione legati al margine operativo lordo e non al fatturato come finora avvenuto, con applicazione di percentuali di premio in misura proporzionale ai risultati ottenuti. L'Amministrazione chiede di poter, nel limite delle disposizioni contrattuali in materia, valutare l'opportunità di apertura delle farmacie comunali con orario continuato dalle 8 alle 20.

VERIFICA E MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO ECONOMICO-FINANZIARIO DELLA SOCIETA'

La società dovrà, tramite l'amministratore unico, effettuare una relazione con cadenza semestrale sull'andamento economico e finanziario della stessa, ed in particolare relativamente a:
- l'andamento dei ricavi del servizio farmacie comunali;
- l'andamento dei costi del personale;
- la situazione del debito;
- l'andamento dei flussi finanziari.

Le relazioni semestrali dovranno dare conto della eventuale necessità di modificare la programmazione triennale, e dovranno avere cadenza 31 gennaio e 31 luglio con riferimento al semestre precedente.

INDIRIZZI PER IL MIGLIORAMENTO E LA RAZIONALIZZAZIONE DEI SERVIZI GESTITI:
IGIENE URBANA:

Si danno i seguenti indirizzi per il miglioramento e la razionalizzazione del servizio:
- ridefinizione del contratto di servizio di igiene urbana tra Comune e Indecast srl aggiornandolo alle attuali modalità di raccolta, agli indici quantitativi e qualitativi, alle modalità di revisione del prezzo del corrispettivo; la ridefinizione del contratto di servizio dovrà essere effettuata in confronto tra ufficio ecologia e società e proposto per l'approvazione del consiglio comunale entro il 31 dicembre 2020;
- la società dovrà tendere ad adottare e promuovere tutte le misure e azioni utili per migliorare la percentuale di raccolta differenziata, che comunque non dovrà mai scendere sotto il 70%, e alla riduzione dei rifiuti per abitante, anche con sistemi di misurazione puntuale dei rifiuti prodotti;
- la società, in sinergia con il comando polizia locale e l'ufficio ecologia del Comune, dovrà presentare entro il 31 ottobre di ogni anno una relazione sull'attuazione degli interventi per incrementare sensibilmente l'attività repressiva e sanzionatoria dell'abbandono dei rifiuti;
- la società dovrà entro il 31 ottobre presentare una relazione sulle criticità registrate nel corso della gestione del servizio e possibili soluzioni e risposte a tali criticità, anche prevedendo interventi diretti da parte del Comune.
-la società dovrà riorganizzare il servizio in attuazione alle nuove disposizioni previste dal Dlgs n.116/2020 di adeguamento alla direttiva europea n.2018/85, che entreranno in vigore dal 1° gennaio 2021: la nuova normativa introduce una nuova definizione di rifiuto urbano, scompare la nozione di rifiuto speciale assimilato, viene lasciato alle utenze non domestiche la facoltà di conferire anche al di

fuori del servizio pubblico, mentre diventano completamente escluse dalla produzione di rifiuti urbani le attività industriali uscendo così dal perimetro di gestione del servizio.
A tal proposito si invita la società a valutare la stipula di contratti in proprio con dette utenze.

GESTIONE FARMACIE COMUNALI:
La società dovrà, oltre ad adempiere e raggiungere gli obiettivi indicati nel recente contratto di servizio:
- tenere costantemente monitorati i ricavi delle due farmacie e procedere a ottimizzare i costi anche intervenendo, se possibile e necessario, sugli orari e i costi del personale.
- Presentare entro il 31 ottobre un progetto che preveda l'erogazione di servizi aggiuntivi in grado di attirare maggiore clientela; studiare un sistema di consegna dei farmaci a domicilio, anche con la collaborazione di associazioni locali.

GESTIONE VERDE PUBBLICO:
Previa verifica della fattibilità giuridica da parte dei competenti responsabili degli uffici comunali, presentare entro il 30 novembre una ipotesi di gestione, tecnica ed economica, delle rotatorie tramite sponsor privati individuati con procedure pubbliche.
Effettuare una verifica delle aree pubbliche, da inviare al Comune entro il 31 ottobre 2020, non previste dal contratto di servizio in corso, che potrebbero essere oggetto di un'appendice al contratto stesso.

IMPIANTO TRATTAMENTO RIFIUTI LIQUIDI
In attuazione agli indirizzi per il triennio 2019-2021, la società ha provveduto alla cessione del ramo d'azienda: la gestione dell'impianto si concluderà a giugno 2021.

GESTIONE DEL CIMITERO E PARCHEGGIO
La società dovrà, oltre ad adempiere e raggiungere gli obiettivi indicati nei recenti contratti di servizio, presentare una relazione economico-finanziaria semestrale relativamente all'andamento dei servizi affidati, al fine di verificare gli scostamenti tra le prestazioni e gli obiettivi previsti nel singolo contratto;

INDIRIZZI SULLE SPESE DI RAPPRESENTANZA E DI RELAZIONI PUBBLICHE
Ai sensi del comma 1 del D.M. 19/10/2008 sono considerate spese di rappresentanza le spese sostenute "per erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi, effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in funzione dell'obiettivo di generare, anche potenzialmente, benefici economici per l'impresa ovvero sia coerente con pratiche commerciali di settore".
Considerate le premesse si ritiene opportuno emanare i seguenti indirizzi in materia di spese di rappresentanza e di relazioni pubbliche:
1) le spese di rappresentanza della società dovranno essere approvate con provvedimento specifico dell'organo di amministrazione;
2) non possono essere sostenute spese per l'erogazione di pasti, pernottamenti, omaggi o altre utilità a favore di amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori del Comune di Castiglione delle Stiviere e della società medesima;
3) non possono essere sostenute spese per l'erogazione di pasti e pernottamenti a favore di collaboratori della società, in quanto i compensi e gli eventuali rimborsi spese debbono essere previsti nei contratti di servizi stipulati con gli stessi.
Sono consentite spese per relazioni pubbliche qualora le modalità di realizzazione delle connesse iniziative (rinfreschi, premi, gadget, ecc.) rendano queste ultime riconducibili alle variegate attività volte a sviluppare i rapporti dell'organismo partecipato con l'esterno, a realizzare forme di comunicazione diretta con l'utenza di riferimento (e/o con i partners), per determinare una più concreta conoscenza delle rispettive azioni ed esigenze. Comunque tali spese dovranno essere coerenti e commisurate al beneficio in termine di prestigio da perseguire a favore della società.
Semestralmente dovranno essere comunicate le spese sostenute per pubbliche relazioni, con l'indicazione delle procedure di selezione e decisione adottate.

INDIRIZZI SULLE SPESE PER SPONSORIZZAZIONI

Le sponsorizzazioni passive, con costi a carico della società, superiori a 1.000 euro annui, dovranno essere preventivamente approvate e autorizzate con deliberazione della Giunta Comunale.

Sono comunque consentite le sponsorizzazioni sostenute a favore di istituzioni scolastiche presenti sul territorio comunale per la realizzazione di attività e progetti riguardanti lo sviluppo educativo e sociale della comunità, previa comunicazione al Comune.

Le sponsorizzazioni di attività organizzate dal Comune si intendono autorizzate con lo stesso provvedimento comunale che dà conto della copertura finanziaria dell'evento/attività sponsorizzato.

INDIRIZZI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La società ha approvato l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano per la Trasparenza relativamente al triennio 2020/2022.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nominata dall'amministratore: dott.ssa Daniela Sorlini.

Il Piano risulta pubblicato sul sito internet della società nella sezione "Amministrazione Trasparente" altri contenuti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune, individuato nel segretario comunale:

_ vigilerà che la società abbia adottato i provvedimenti previsti dal PNA, dalle linee guida dell'ANAC e dagli indirizzi del Consiglio Comunale di cui alla presente deliberazione;

_ potrà chiedere dati e notizie, chiedere la compilazione di questionari, alla società riguardanti le misure adottate per la prevenzione della corruzione.

INDIRIZZI IN MATERIA DI AGGIUDICAZIONE DI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

La società, in sede di affidamento di lavori, servizi e forniture, dovrà attenersi ed applicare, le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016 avente ad oggetto "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", con particolare riguardo alle disposizione contenute nell'art. 35 "Soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti", l'art. 36 "Contratti sotto soglia" del suddetto decreto.

INDIRIZZI DI ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

La società dovrà avviare un percorso di opportuni adeguamenti organizzativi e funzionali in materia di protocollo informatico come previsto dalla normativa in materia (Dlgs 165/2011, DPCM 3/12/2013) mediante individuazione all'interno della propria organizzazione di una specifica figura protagonista della procedura, definito responsabile della gestione documentale. Nel contesto delle attribuzioni e delle funzioni ad esso delegate, il responsabile si occuperà nello specifico delle seguenti operatività:

1. la predisposizione del manuale di gestione;
2. la determinazione delle tempistiche, delle modalità e delle misure tecnico-organizzative finalizzate alla progressiva realizzazione del nuovo modello di protocollo informatico individuato dal DPCM 2013;
3. la predisposizione di un piano di sicurezza informatica **e** di conservazione dei documenti informatici.

La società presenterà relazioni semestrali sull'andamento del progetto fino alla sua completa realizzazione.