



All. m. 10

I Settore
Bilancio Patrimonio Partecipate e Servizi Istituzionali
Area Patrimonio Economato

Molfetta, data e protocollo a margine

Spett.le

CDA ASM Srl
Collegio Sindacale ASM Srl

E, p. c.
Sig. Vice Sindaco
Sig. Segretario Generale

OGGETTO: Linee Guida per la Commissione e Gestione dei Servizi Aggiuntivi (Extra PEF)

È noto a codesta Spettabile Società che la stessa è incaricata dell'erogazione di **servizi aggiuntivi** a favore dell'Ente, non ricompresi nel Contratto di Servizio (c.d. **servizi extra PEF**). Tali prestazioni, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, includono:

- Tutela del litorale e pulizia degli arenili;
- Pulizia degli specchi e delle aree portuali;
- Attività di disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione;
- Servizi di lavaggio, sanificazione;
- Bonifica del territorio agricolo (*agro*);
- Supporto per eventi e manifestazioni;
- Iniziative di educazione alla corretta differenziazione dei rifiuti.

Tali complesse e diversificate attività sono commissionate da numerose Aree dei Settori in cui l'Ente è organizzato.

Necessità di Coordinamento e Standardizzazione

Al fine di garantire la **corretta esecuzione operativa** e la **trasparenza contabile** di tali prestazioni, si rende necessario addivenire a un rigoroso e maggiore **coordinamento** tra i soggetti interessati, attraverso l'adozione di un *iter* procedurale standardizzato, chiaro ed efficace.

Modalità di Commissione e Gestione (Iter Procedurale)

1. **Commissione del Servizio:** Ciascuna singola prestazione dovrà essere commissionata a codesta Società **esclusivamente in forma scritta e protocollata**. La richiesta dovrà essere inoltrata dal **Dirigente del Settore committente** o da un funzionario/dipendente da egli formalmente delegato.
2. **Preventivazione e Approvazione:** Alla richiesta formalizzata dovrà far seguito la presentazione di un **preventivo di spesa** dettagliato da parte della Società. Tale preventivo dovrà essere approvato, **sotto la propria responsabilità**, dal Dirigente del Settore interessato (o suo delegato), prima dell'effettiva erogazione del servizio.

Programmazione Economica e Operativa

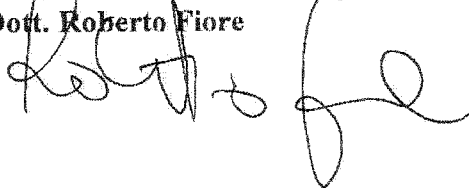
È evidente che una porzione significativa dei servizi aggiuntivi elencati presenta carattere di stagionalità e/o prevedibilità, risultando tendenzialmente fissi e ripetitivi.

Per ottemperare alle disposizioni in materia di **programmazione economico-finanziaria** e garantire la puntuale organizzazione dei servizi, si impone un **confronto preventivo e di programmazione** tra la Società e i Dirigenti dei Settori committenti. L'obiettivo è **pianificare con certezza** – sin dall'inizio dell'esercizio annuale – tutte le attività prevedibili, escludendo e prevenendo ogni iniziativa estemporanea o non programmata.

Tanto premesso, nel rispetto delle reciproche competenze istituzionali e al fine di assicurare la **legittimità giuscontabile** e l'efficacia amministrativa, si **invita formalmente** codesta Spettabile Società al **rigoroso rispetto** delle linee guida procedurali e di programmazione sopra dettagliate.

IL RESPONSABILE DEL CONTROLLO ANALOGO

Dott. Roberto Fiore



IL DIRIGENTE DEL I SETTORE

Dott. Mauro De Gennaro

