



Comune di Bassano del Grappa

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

| | | | |
|-----------------------|-------------|-------------|--|
| Registro Unico | 1247 / 2017 | Area | A5 - Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità, Mobilità |
|-----------------------|-------------|-------------|--|

OGGETTO: AFFIDAMENTO IN HOUSE PROVIDING A S.I.S. S.R.L. DI ATTIVITA' ACCESSORIE E COMPLEMENTARI INERENTI AL MERCATO ALL'INGROSSO DEI PRODOTTI ORTOFRUTTICOLI COMUNALE.

IL DIRIGENTE

Visti gli artt. 4, comma 2, e 70, comma 6, D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;

Visto lo statuto comunale e il T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267;

Visto l'art. 26 della L. 23.12.1999, n. 488;

Visti gli artt. 5 e 192 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50;

Visti gli artt. 16 e 17 del D.Lgs. 19.08.2016, n. 175

Visto il regolamento di contabilità;

Visto l'art. 2, comma 3, e l'art. 17, comma 1, del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30.03.2001, n. 165", nonché il codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 331 del 17.12.2013;

Vista la delibera di C.C. n. 113 del 29.12.2016 di approvazione del Bilancio di previsione 2017-2019;

Vista la delibera di G.C. n. 72 del 28.03.2017 ad oggetto di approvazione del PEG 2017-2019;

Richiamata la Deliberazione G.C. n. 140 del 30.05.2017 si è provveduto approvare l'indirizzo di affidare, per la durata anni 9, alla società pubblica partecipata SIS S.r.L., con sede legale in Bassano del Grappa Piazzale Cadorna 35, mediante la procedura dell'in house providing, i servizi di attività accessorie e complementari inerenti al Mercato all'Ingrosso dei Prodotti Ortofrutticoli cittadino;

Considerato che tali servizi di attività accessorie e complementari consistono in:

A. **ATTIVITA' DI PORTINERIA**

Comprende il controllo e l'apertura/chiusura dei cancelli/sbarre d'ingresso, rilievo degli automezzi in sosta notturna, la custodia e la consegna delle chiavi, apertura e chiusura dei locali, apertura/chiusura e controllo pulizia dei bagni pubblici e quant'altro di seguito riportato.

➤ **MODALITÀ DI ACCESSO AL MERCATO:**

Come da Regolamento di Mercato, si dovrà provvedere al controllo dei flussi veicolari e pedonali di accesso verificando che, nell'orario a loro consentito, gli utenti siano in possesso dei titoli autorizzatori rilasciati dalla Direzione del Mercato (abbonamenti, tessere personali, contrassegni da esporre sul parabrezza dei veicoli, permessi temporanei, etc.).

La Direzione fornirà le necessarie istruzioni sulla tipologia dei diversi titoli autorizzatori in vigore per l'accesso al Mercato delle varie categorie di utenti.

➤ **ORARI :**

sono così articolati per le diverse categorie di utenti:

• **Orario di accesso dei veicoli commerciali per effettuazione di operazioni di scarico di merci:**

- Operatori Concessionari: in tutti i giorni dell'anno 24 ore su 24;
- Operatori/Produttori Fornitori: solo dopo verifica della presenza di un responsabile della ditta concessionaria dove devono scaricare.

• **Accesso utenti:**

- Gli utenti abilitati (titolari, soci, dipendenti delle aziende operanti all'interno del Mercato) possono accedere al Mercato utilizzando la tessera in loro possesso. In caso di malfunzionamento del sistema informatico di accesso, il personale dovrà avvertire tempestivamente la Direzione del Mercato e compilare l'apposito modulo di segnalazione guasti.
- In attesa dell'intervento manutentivo e del ripristino della funzionalità, l'apertura/chiusura degli accessi dovrà essere garantita manualmente.
- Ai visitatori che chiedono di entrare nel Mercato verrà chiesto di esibire un documento identificativo e di dichiarare la destinazione, accertando telefonicamente presso la ditta di destinazione se la persona è effettivamente conosciuta ed attesa; solo allora sarà consentito l'accesso e al visitatore verrà consegnato un pass giornaliero da restituire all'uscita. Tutti questi dati, insieme al numero di targa dell'eventuale mezzo, dovranno essere trascritti in un apposito registro.

○ **Accesso acquirenti:**

- Tutti gli acquirenti, operatori professionali e privati consumatori, possono accedere al Mercato dagli appositi varchi a piedi gratuitamente, con l'automezzo a pagamento oppure con l'apposita tessera di abbonamento negli orari a loro riservati. Gli orari potranno essere modificati dalla Direzione del Mercato in ragione delle esigenze funzionali della struttura stessa.

• **accesso veicoli**

I veicoli commerciali e altri automezzi che entrano per caricare merci presso le aziende operanti nel Mercato che non abbiano sottoscritto abbonamenti periodici o "a scalare" sono soggetti, al momento dell'ingresso negli orari definiti, al pagamento di un diritto fissato dal Comune.

L'operazione di incasso avviene tramite il pagamento del diritto nella cassa automatica posta all'ingresso che viene gestita dal personale del Mercato.

I veicoli commerciali destinati alla manutenzione, non sono assoggettati all'obbligo del pagamento del suddetto diritto e pertanto il personale provvederà manualmente alla loro entrata/uscita.

➤ **INTERVENTO PER DANNI.**

In caso di sinistri con danno a cose e/o impianti, dovrà essere fotografato il danno con più fotografie che riprendano eventualmente anche la targa del mezzo, e successivamente compilato e controfirmato un apposito modulo (oppure una "Constatazione amichevole di incidente") in tutte le sue parti, richiedendo al responsabile del danno i suoi dati identificativi ed eventualmente la patente, il libretto di circolazione e il certificato di assicurazione che dovranno essere fotocopiati e allegati al modulo stesso.

Si dovrà inoltre avvertire telefonicamente il Servizio Tecnico del Comune per eventuali interventi anche di messa in sicurezza .

➤ **CENTRALINO TELEFONICO E RITIRO POSTA**

Gli addetti dovranno curare la ricezione delle chiamate telefoniche dirette al centralino e provvedere al loro inoltramento alle utenze telefoniche interne.

Al riguardo sarà fornita copia del manuale di funzionamento della tastiera della centralina telefonica.

Non sono ammesse telefonate personali.

Gli addetti dovranno inoltre provvedere al ritiro della corrispondenza ed alla distribuzione presso i singoli grossisti.

Sono esclusi dal ritiro tutti i documenti, plichi, buste, ecc. che comportino una firma per ricevuta e/o un pagamento; in tal caso, previo controllo della presenza di un responsabile della ditta, si permetterà l'accesso al Mercato dell'addetto al recapito .

➤ **IMPIANTI TECNICI E BENI AD USO COMUNE**

Rientrano tra le prestazioni anche gli adempimenti in merito alla corretta funzionalità degli impianti di riciclaggio degli imballaggi, con l'obbligo di avvisare la ditta incaricata per i ritiri e/o eventuali malfunzionamenti.

Rientrano inoltre tra le prestazioni anche i compiti previsti nel "Piano di evacuazione del Mercato", la richiesta di intervento di ambulanze, forze dell'ordine e vigili del fuoco in caso di emergenza.

B. **Attività di pulizia**

Si dovrà provvedere alle attrezzature, al materiale ed ai prodotti di consumo che dovranno essere in ogni caso descritti e dettagliati annualmente alla Direzione di Mercato.

Tutti prodotti e le attrezzature usate dovranno essere a norma di legge, idonei ed approvati dalla Direzione del Mercato.

➤ **PULIZIA SERVIZI IGIENICI**

Da effettuarsi almeno 2 volte al giorno ed in caso di necessità in quanto, dovendo garantire un idoneo uso dei servizi igienici pubblici da parte degli operatori interni ed esterni e degli utenti privati, si dovrà garantire una costante attività di verifica, controllo ed intervento in merito alla pulizia ed all'igiene dei servizi igienici.

➤ **ALTRE ATTIVITÀ DI PULIZIA**

• **pulizia uffici e locali vari**

Da effettuarsi almeno 3 volte alla settimana.

• **pulizia aree esterne non di competenza dei singoli concessionari**

Da effettuarsi almeno 2 volte alla settimana e quando necessita.

• **lavaggio con idropulitrice aree varie (1 volta al mese)**

Da effettuarsi almeno 1 volta al mese e quando necessita.

Visto, dunque, l'art. 192 del D.Lgs. 267/2000 che prescrive la necessità di adottare apposito provvedimento a contrattare, indicante il fine che si intende perseguire tramite il contratto che si vuole concludere, l'oggetto, la forma, le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente e le ragioni che motivano la scelta nel rispetto della vigente normativa;

Precisato, quindi, che:

- con l'esecuzione del suddetto contratto s'intende provvedere alle attività accessorie e complementari inerenti al Mercato all'Ingrosso dei Prodotti Ortofrutticoli cittadino;
- il presente servizio, ha ad oggetto le prestazioni/attività più sopra riportate;
- il contratto di servizio verrà stipulato attraverso scrittura privata con modalità elettronica;
- l'esecuzione della prestazione è per affidamento diretto in house providing alla Società SIS S.r.L. - con sede legale in Piazzale Cadorna n. 35, Bassano del Grappa (VI) - c.f./p.IVA n. 00557400249 - società a capitale interamente pubblico locale;

Ritenuto, dunque, di affidare i suddetti servizi mediante la procedura dell'in house providing alla Società SIS S.r.L., e di approvare i relativi schema di contratto di servizio e di capitolato norme tecniche, allegati alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale, rispettivamente **allegati subb. n. 1 e 2**;

Dato atto che con la succitata deliberazione di G.C. n. 140 del 30/05/2017 sono state effettuate a favore della Società SIS S.r.L. le seguenti prenotazioni di impegno di spesa:

- per l'anno 2017 euro 30.000,00 (iva compresa) nel capitolo di spesa n. 300330 " Mercato Ortofrutticolo – Prestazione di servizi" del bilancio esercizio finanziario 2017 – prenotazione n. 1900/0/2017 ;
- per l'anno 2018 euro 50.000,00 (iva compresa) nel capitolo di spesa n. 300330 " Mercato Ortofrutticolo – Prestazione di servizi" del bilancio esercizio finanziario 2018 – prenotazione n. 168/0/2018 ;
- per l'anno 2019 euro 50.000,00 (iva compresa) nel capitolo di spesa n. 300330 " Mercato Ortofrutticolo – Prestazione di servizi" del bilancio esercizio finanziario 2019 – prenotazione n. 133/0/2019 ;

Tutto ciò premesso,

DETERMINA

- 1) di affidare direttamente *in house providing* alla Società SIS S.r.L. il contratto di servizio per le attività accessorie e complementari inerenti al Mercato all'Ingrosso dei Prodotti Ortofrutticoli;
- 2) di approvare gli schemi di contratto di servizio e di capitolato norme tecniche, allegati alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali, rispettivamente **allegati subb. n. 1 e 2**;
- 3) di precisare che gli elementi di cui all'articolo 192 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 trovano loro estrinsecazione in narrativa;
- 4) di procedere all'assunzione dei seguenti impegni di spesa a favore della Società SIS S.r.L.:
 - per l'anno 2017, fino alla concorrenza di euro 11.000,00 (IVA compresa) nel capitolo n. 300330 del bilancio esercizio finanziario 2017 Cod. Ministeriale D. Lgs. 118/2011 n. 1.03.02.99, di cui alla prenotazione n. 1900/0/2017;
 - per l'anno 2018, fino alla concorrenza di euro 50.000,00 (IVA compresa) nel capitolo n. 300330 del bilancio esercizio finanziario 2018 Cod. Ministeriale D. Lgs. 118/2011 n. 1.03.02.99, di cui alla prenotazione n. 168/0/2018;
 - per l'anno 2019 fino alla concorrenza di euro 50.000,00 (IVA compresa) nel capitolo n. 300330 del bilancio esercizio finanziario 2019 Cod. Ministeriale D. Lgs. 118/2011 n. 1.03.02.99, di cui alla prenotazione n. 133/0/2019;
- 5) di liquidare e pagare la spesa in causa, entro il 31.12. di ogni anno di competenza nel limite massimo del presente impegno, su presentazione di apposite fatture elettroniche, liquidate dal Dirigente di Area, previa verifica ed attestazione della regolarità della fornitura del servizio e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite nella convenzione specificata in premessa;
- 6) di provvedere con ulteriori determinazioni all'adozione di tutti i successivi adempimenti necessari;
- 7) di inviare la presente determina all'Ufficio controllo di gestione, ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis, della L. 488/1999.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Visti gli artt. 151 e 153 del D.Lgs 267/2000;
- Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria come da allegata registrazione dei seguenti impegni/accertamenti/prenotazioni

Osservazioni al parere di regolarità contabile:

| E/U | IMPEGNO/ACCERTAMENTO |
|-----|----------------------|
| U | sub 133/1_2019 |
| U | sub 168/1_2018 |
| U | sub 1900/1_2017 |