

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

**OGGETTO: APPROVAZIONE CONTRATTO PER LA GESTIONE IN HOUSE
PROVIDING DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO
AGRICOLTURA DI COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA**

L'anno **duemilaventidue** addì **ventitre** del mese di **febbraio** alle ore **17.00** nella sala delle riunioni presso la sede della Comunità Montana .

Previo l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento vennero per oggi convocati i componenti di questa **Giunta Esecutiva**.

All'appello risultano presenti:

Otelli Massimo	PRESIDENTE	Presente	
Buscio Fabio	VICE PRESIDENTE	Presente	Videoconferenza
Bertelli Mauro	ASSESSORE	Presente	
Montini Antonella	ASSESSORE	Presente	Videoconferenza
Valcamonico Ivonne	ASSESSORE	Presente	

Totale Presenti: 5

Totale Assenti: 0

Assiste il Segretario **Armando Sciatti**.

Il Presidente sig. **Massimo Ottelli** nella qualità di Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Deliberazione N. 17

Oggetto: APPROVAZIONE CONTRATTO PER LA GESTIONE IN HOUSE PROVIDING DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO AGRICOLTURA DI COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA

LA GIUNTA ESECUTIVA

PREMESSO che:

- In data 15/11/2018 la società Gal Golem Valle Trompia e Colline Prealpi Bresciane – Società Consortile a Responsabilità Limitata è stata trasformata in società Se.Va.T. Servizi Valle Trompia s.c.r.l., società interamente composta da soci pubblici adatta a ricevere affidamenti in house secondo quanto disposto dalla normativa vigente;
- la Comunità Montana di Valle Trompia detiene una partecipazione del 80,92% in detta società;
- con prot. 5365 del 20/05/2021, la società Se.Va.T. Servizi Valle Trompia s.c.r.l. risulta iscritta all'albo delle società in house, così come disposto dall'art. 192 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- la Comunità Montana partecipa in regime di in-house providing alla società SE.VA.T. SERVIZI VALLE TROMPIA S.C.R.L., la quale possiede le caratteristiche previste dall'art. 193 (Società pubblica di progetto) del Dlgs 50/2016;

RITENUTO di avvalersi della predetta società SE.VA.T. scarl per i servizi di supporto agli uffici della Comunità Montana di Valle Trompia, in particolare all'ufficio Agricoltura;

VISTO l'allegato schema di contratto di servizio e ritenutolo degno di approvazione;

DATO ATTO che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli del Direttore in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

CON voti favorevolmente espressi

DELIBERA

1. DI APPROVARE:
 - i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del presente dispositivo;
 - L'allegato contratto di servizio per il supporto all'istruttoria dei procedimenti dell'ufficio agricoltura della Comunità Montana di Valle Trompia per un importo annuo pari a € 33.800,00;
2. DI AUTORIZZARE il Presidente alla sottoscrizione dello stesso a norma del vigente statuto, autorizzandolo altresì ad apportare allo stesso eventuali modifiche non sostanziali;
3. DI DARE ATTO che ogni adempimento di bilancio relativo al procedimento in oggetto, sarà adottato con successiva determinazione dei relativi responsabili di spesa;
4. DI DICHIARARE con separata unanime votazione favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni;

5. DI COMUNICARE la presente deliberazione ai Capigruppo a norma dell'art. 125 del T.U.E.L. D.Lgs. 18/08/2000, n.267 s.m.i.;
6. AI SENSI dell'art. 3 della Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale di Brescia, al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità dell'atto entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Massimo Ottelli

IL SEGRETARIO

Armando Sciatti

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del TU D.P.R. n. 445/2000 e del D.Lgs.n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. DPCM 13 novembre 2014, art. 17 comma 2.

ATTESTAZIONE E PARERE TECNICO

(Ai sensi del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267)

Il/La sottoscritto/a Armando Sciatti

Responsabile del **Direzione**

esprime parere **FAVOREVOLE** attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e, contestualmente, ai sensi dell'Art. 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. assicura l'avvenuto controllo preventivo di regolarità amministrativa.

Il Responsabile dell'Area

Armando Sciatti

Gardone V.T., 21.02.2022

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del TU D.P.R. n. 445/2000 e del D.Lgs.n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. DPCM 13 novembre 2014, art. 17 comma 2.

ATTESTAZIONE E PARERE CONTABILE

(Ai sensi del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267)

Il sottoscritto Armando Sciatti Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 comma 1 e 147 bis comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, esprime il parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile dichiarando che il seguente atto non ha riflesso sul bilancio.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Armando Sciatti

Gardone V.T., 21.02.2022

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del TU D.P.R. n. 445/2000 e del D.Lgs.n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. DPCM 13 novembre 2014, art. 17 comma 2.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Ai sensi del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267)

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Online di questa Comunità Montana per 15 giorni consecutivi a partire dal **07.03.2022**

Il dipendente incaricato

Armando Sciatti

Gardone V.T., 07.03.2022

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del TU D.P.R. n. 445/2000 e del D.Lgs.n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. DPCM 13 novembre 2014, art. 17 comma 2.

CONTRATTO PER LA GESTIONE “IN HOUSE PROVIDING” DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL’UFFICIO AGRICOLTURA DI COMUNITA’ MONTANA DI VALLE TROMPIA

TRA

LA COMUNITA’ MONTANA DI VALLE TROMPIA con sede in via Giacomo Matteotti n. 327 a Gardone Val Trompia, C.F. 83001710173 e PIVA 03476950989 rappresentata dall’ Arch. Massimo Ottelli, nato a Brescia, il 16/11/1968, in qualità di Presidente, domiciliato per la carica presso la sede della società

TRA

E

la società Se.Va.T. Servizi Valle Trompia s.c.r.l. con sede in via Giacomo Matteotti n. 327 a Gardone Val Trompia, C.F. e PIVA 03849630987 rappresentata dal sig. Andrea Crescini, nato a Desenzano del Garda, il 30/08/1982, in qualità di Procuratore generale, domiciliato per la carica presso la sede della società, di seguito denominata “società”:

tra le parti si conviene e stipula quanto segue

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Servizio riguarda supporto tecnico all’ufficio agricoltura della Comunità Montana di Valle Trompia, in particolare:

- 1) Supporto all’istruttoria delle pratiche di contributo relative alla L.R. 31/2008;
- 2) Supporto alle istruttorie di controllo e pagamento sulle pratiche P.S.R.;
- 3) Supporto alla progettazione e alla Direzione Lavori;
- 4) Attività di sportello relative agli adempimenti previsti dal R.R. 5/2007;
- 5) Supporto al Servizio di Gestione Associata di Protezione Civile;
- 6) Supporto all’Ufficio Agricoltura nelle pratiche di sviluppo territoriale;
- 7) Supporto al Servizio di Gestione Associata di protezione Civile a AIB;
- 8) Supporto all’Ufficio Agricoltura per la gestione del servizio GEV;
- 9) Supporto all’Ufficio Agricoltura per la gestione delle sanzioni;

ART. 2 – CONDUZIONE DEL SERVIZIO.

Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell’incarico è affidata in via esclusiva alla società, che si assumerà il rischio impresa attraverso l’autonoma organizzazione del servizio con l’utilizzo di proprio personale, in regola con la normativa vigente in materia sui contratti di lavoro e assumendo interamente a proprio carico tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici, anche verso terzi.

La società dovrà individuare un proprio referente interno, incaricato di tenere costantemente i contatti con il Direttore della Comunità Montana di Valle Trompia, per qualsiasi problematica inerente la gestione del servizio.

Il servizio sarà allestito presso la sede della Comunità Montana di Valle Trompia e la società dovrà mettere a disposizione una persona per almeno n. 38 ore settimanali presso la suddetta sede.

ART. 3 - PERSONALE

Per i servizi oggetto del presente contratto, dovrà essere adibito personale idoneo all’espletamento degli stessi.

Il personale dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque e qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. La società si occuperà direttamente della selezione del personale e dovrà procedere ad eventuali richiami o sanzioni in caso di comportamento non adeguato, prevedendo l'eventuale sostituzione dei collaboratori che non osservassero i necessari obblighi di riservatezza e che, in generale, non dovessero garantire una condotta responsabile.

Il personale dedicato allo svolgimento delle attività dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- capacità di ascolto ed indirizzo/orientamento dei cittadini in relazione alla rete dei servizi tecnici del comune;
- capacità relazionali, meglio se derivanti da formazione e/o esperienze lavorative pregresse, tali da affrontare in modo corretto la relazioni interistituzionali;
- capacità informatiche relative ai processi di back office (archiviazione dati, produzione di report e tabelle, utilizzo del sistema operativo Windows e dei principali applicativi Microsoft Office) e di front office e comunicazione (navigazione internet, utilizzo mail e social network) idonee all'utilizzo ed alla diffusione verso terzi delle informazioni e dei documenti relativi ai servizi gestiti.

Per la selezione del personale costituirà titolo preferenziale il possesso del titolo di studio di Diploma di geometra.

In caso assenza del personale incaricato superiore alle tre settimane consecutive, la società dovrà garantire il servizio di sportello per le ore settimanali concordate mediante apposta sostituzione con altro personale di pari capacità.

ART. 4 – DURATA DEL SERVIZIO.

Il Servizio è attivato per 38 ore settimanali (la data di avvio esatta verrà definita con successiva comunicazione da parte dell'azienda) ed avrà durata 5 anni.

L'amministrazione si riserva la facoltà di rinnovare il contratto mediante accordo scritto tra le parti.

ART. 5 – VALORE DELL'AFFIDAMENTO

L'importo annuo del contratto ammonta a € 33.800,00.

Il pagamento avverrà con fatturazione trimestrale anticipata.

ART. 6 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

Le notizie e i dati relativi all'attività oggetto del presente capitolato dovranno essere trattati nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni e non dovranno essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate da parte della società o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato.

A tale proposito è fatto obbligo di comunicare alla Comunità Montana di Valle Trompia il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati, al fine della formale nomina del Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 679/2016/UE.

ART.7 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE.

Oltre al pagamento del servizio, previo invio di formale fattura elettronica, l'Amministrazione si impegna a fornire ogni supporto informativo e informatico necessario, in relazione ai procedimenti e ai servizi che il personale incaricato dovrà trattare. Metterà inoltre a disposizione della società tutto quanto necessario per il corretto svolgimento del servizio.

La Comunità Montana fornirà alla società l'accesso alle banche dati comunali e alle informazioni in proprio possesso e necessarie per lo svolgimento del servizio affidato.

L'amministrazione si impegna altresì a recuperare le banche dati richieste dalla società aggiudicatrice e gestite presso enti o società di servizi esterni al comune, qualora necessario.

ART. 8 – CONTROLLI SUL SERVIZIO E PENALITA'

Il Direttore di Comunità Montana cura i rapporti con l'affidatario, vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti normative e del presente capitolato.

L'Amministrazione può in qualunque momento e previo regolare preavviso disporre ispezioni e controlli, dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

Le eventuali contestazioni saranno notificate a mezzo posta certificata alla società, che potrà rispondere entro dieci giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito. Successivamente, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, si procederà all'applicazione delle penali e dei provvedimenti ritenuti adeguati.

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato si procederà all'applicazione di una penalità pari a € 100,00 per ciascuna violazione accertata.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la società affidataria avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione medesima.

ART. 9 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile, in caso di grave inadempimento. Si procederà alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- qualora sia accertato il venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016;
- in caso di inosservanza degli obblighi di comportamento del personale incaricato;
- in applicazione di almeno 5 penali dovute a gravi inadempienze e/o inottemperanze alle disposizioni impartite dall'Amministrazione;
- in caso di grave danno all'immagine dell'Amministrazione dovuto all'attività della società e dei suoi dipendenti incaricati.

L'Amministrazione inoltre si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora la società non osservi e faccia osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto compatibile, il codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante.

Qualora la Società debba sostituire il personale per l'espletamento del servizio durante il quinquennio, l'Ente committente prima dell'avvenuto ripristino del servizio potrà esercitare il diritto di recesso. Per il suo effettivo esercizio l'Ente dovrà esprimersi entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione formale che la società è tenuta ad inviare comunicando le nuove condizioni di riattivazione del servizio. Decorso tale termine il diritto unilaterale di recesso non potrà essere esercitato.

ART. 10 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La società appaltatrice dovrà dichiarare l'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 o come modificata dalla Legge n. 187/2010.

PER LA COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA

Il Presidente Arch. Massimo Ottelli

PER SE.VA.T SERVIZI VALLE TROMPIA SCRL

Il Procuratore generale Dott. Andrea Crescini

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del TU D.P.R.
n. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate*