



## **Città di Lecce**

*Settore Politiche Culturali, Valorizzazione Monumentale,  
Sviluppo Economico e Attività Produttive, Spettacolo,  
Sport, Turismo, Centro Storico e Archivio Storico*

### **DISCIPLINARE DI SERVIZIO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO E CUSTODIA DI SALE ESPOSITIVE, STRUTTURE MONUMENTALI ED ALTRI IMMOBILI STORICI, DI ALCUNE SEDI DI UFFICI COMUNALI NONCHÉ QUELLO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI**

#### **ART. 1 – OGGETTO - DESCRIZIONE DEI SERVIZI E MODALITÀ DI ESECUZIONE**

Oggetto di affidamento è il servizio di portierato e custodia di sale espositive, strutture monumentali ed altri immobili storici, di alcune sedi di uffici comunali nonché quello degli impianti sportivi.

#### **A) PORTIERATO E CUSTODIA SALE ESPOSITIVE, STRUTTURE MONUMENTALI ED ALTRI IMMOBILI STORICI.**

Il servizio di portierato e custodia interna delle sale espositive, delle strutture monumentali ed altri immobili storici di proprietà comunale, ha ad oggetto le seguenti strutture:

- *Castello Carlo V;*
- *Ex convento dei Teatini;*
- *Ex conservatorio S. Anna;*
- *Teatro Comunale Paisiello.*

Inoltre il medesimo servizio come di seguito descritto dovrà essere assicurato, su richiesta inoltrata dall'Ufficio Cultura con congruo anticipo, per le attività programmate dall'Amministrazione Comunale, nelle seguenti strutture monumentali:

- *Palazzo Turrisi Palumbo;*
- *Palazzo Vernazza Castromediano.*
- *Ex Convento degli Agostiniani*

Il servizio dovrà svolgersi nelle strutture comunali nei giorni feriali e festivi secondo le modalità di cui alla seguente Tabella:

SEDE	ORARIO SERVIZIO	UNITA' PER TURNO	TOTALE ORE SETTIMANALI
<i>Castello Carlo V</i>	Matt.: 8,30/13,00 Pom. :16,00/20,30 est. 16,30/21,00 *	<b>Feriali/ Festivi: 2 unità</b>	<b>126</b>
<i>Ex Convento dei Teatini</i>	<b>Dal lun. al ven. :</b> Orario: <b>1 unità matt</b> 8,30/13,00 pom. :16,00/20,30 est. 16,30/21,00 * <b>+ 1 unità matt</b>	<b>Feriali/ Festivi: 2 unità</b>	<b>136</b>

	<p>pom. :16,00/20,30 est. 16,30/21,00 *</p> <p><b>sab, dom. e festivi</b> <b>:2 unità</b> Orario: matt 8,30/13,00 pom. :16,00/20,30 est. 16,30/21,00 *</p>		
<i>Ex Conservatorio S. Anna</i>	<p><b>Dal lun. al ven. :</b> Orario: Matt. 7,30/14,30 pom. :16,00/20,30</p> <p><b>sab, dom. e festivi</b> Orario: matt 10,00/13,00 pom. :16,00/20,30</p>	<b>Feriali/ Festivi: 1 unità</b>	<b>72,5</b>
<i>Teatro Comunale Paisiello</i>	<p>Matt. 9,00/13,00 Pom. 16,00/23,00</p>	<b>Feriali/ Festivi: 1 unità</b>	<b>77</b>
			<b>404,5</b>

\* Orario estivo: da 1 aprile a 31 ottobre

All'interno del monte ore annuo, come sopra calcolato, di servizio da assicurarsi, incrementato di un 1% per attività che si prolungano oltre il normale orario di servizio ovvero per attività programmate dall'Amministrazione nelle altre strutture monumentali, pari a complessive ore **21.612** l'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, per particolari esigenze in occasione di mostre, eventi, spettacoli, ecc, ovvero in caso di chiusura delle strutture o di parte di esse, di modificare gli orari di apertura e chiusura nonché il numero degli addetti per le singole strutture al fine di garantire al meglio il servizio ai cittadini.

Ogni diversa esigenza comportante modifiche, riduzioni e/o integrazione degli orari di servizio e delle unità dovrà essere comunicata alla Società dall'Ufficio competente entro 7gg dalla data prevista per l'evento. In caso di comprovata urgenza tale termine potrà essere ridotto a 3gg.

Il servizio dovrà essere espletato secondo le modalità di esecuzione indicate nel presente disciplinare .

La Società dovrà garantire la "continuità operativa" nel senso che dovrà organizzarsi in modo da gestire i periodi di assenza per ferie o malattia del personale addetto allo scopo di garantire sempre e comunque il nucleo operativo minimo di cui alla precedente tabella in grado di adempiere, nel rispetto del livello qualitativo richiesto, alle prestazioni affidate.

Tutto il personale addetto in servizio dovrà svolgere i propri compiti rigorosamente ed in conformità alle norme del presente disciplinare prestazionale.

In particolare il personale addetto al servizio dovrà garantire:

**1) il servizio di custodia degli immobili e di quanto in essi contenuto:**

Il personale addetto al servizio:

Dovrà provvedere all'apertura/chiusura nelle ore che verranno stabilite, controllando l'entrata e l'uscita di persone e/o cose durante le ore di apertura al pubblico;

All'apertura controllerà che le uscite di sicurezza siano in ordine verificando altresì il posizionamento degli estintori. Tale controllo dovrà essere ripetuto ad ogni cambio di turno dal personale montante;

Verificherà in particolare che nessun ostacolo sia presente lungo i percorsi definiti dal progetto antincendio e che non vi siano materiali in prossimità o davanti alle uscite di sicurezza;

Nel caso riscontrasse delle anomalie ne dovrà dare immediata comunicazione ai funzionari del settore competente;

Durante l'orario di apertura al pubblico vigilerà sui luoghi assegnati, sulle opere, sullo stato di conservazione degli oggetti esposti e, in caso di presenza di apparecchiature supplementari di allarme, opererà attraverso le stesse;

Durante l'orario di apertura provvederà altresì ad effettuare piccoli interventi di manutenzione ordinaria verificando che i servizi igienici siano sempre puliti e provvisti delle necessarie dotazioni (carta igienica, sapone liquido, ecc), che i cestini portarifiuti siano liberi provvedendo, nel caso, al loro svuotamento, che non vi siano oggetti fuori posto o che utenti non abbiano gettato inappropriatamente carte, bottiglie o altro.

Al termine dell'orario di apertura al pubblico, dopo aver invitato cortesemente i visitatori ad uscire, controllerà gli spazi che possono costituire nascondiglio (toilettes, vani scala, ascensori, tendaggi ecc.), verificherà che nelle sale

non sia rimasto più nessun visitatore, conterà le opere ed effettuerà il controllo finale sullo stato dei luoghi e degli oggetti;

Prima di terminare l'orario di servizio dovrà essere controllata la chiusura di tutte le porte e finestre, lo spegnimento delle luci e di tutti gli impianti.

### **2) il servizio di accoglienza dei visitatori e dell'utenza:**

Il servizio di accoglienza rappresenta il momento primario ed essenziale ed al tempo stesso più delicato del rapporto con l'utenza, l'addetto a questo servizio costituisce infatti il primo interfaccia tra l'ente ed i suoi visitatori.

Il momento dell'accoglienza presuppone, da parte degli addetti, alcune qualità più propriamente individuali quali: educazione, gentilezza, prontezza e capacità di intrattenere rapporti col pubblico,

In tal senso l'amministrazione si riserva di selezionare, nell'ambito delle risorse disponibili, il personale richiesto per l'espletamento di tale servizio.

Il personale individuato dovrà indossare apposita divisa e cartellino di riconoscimento bene in vista.

Non dovrà lasciare il posto assegnato senza previa autorizzazione;

Non gli sarà consentito leggere, fumare, bere o mangiare, effettuare telefonate -se non in caso di effettiva urgenza-, usare un tono di voce elevato.

Gli operatori impiegati verranno istruiti sulle dotazioni di impianti ed attrezzature, con la conoscenza della loro ubicazione e delle modalità di utilizzo, al fine di fornire le corrette informazioni al pubblico, per le eventuali necessità.

Dovrà con cortesia e fermezza far osservare ai visitatori i divieti di fumare e di toccare le opere e far rispettare le eventuali distanze di rispetto.

Inviterà inoltre i visitatori ad astenersi da comportamenti rischiosi o fastidiosi, premettendo sempre che l'avvertimento viene dato per la sicurezza delle opere ed il benessere del pubblico.

Particolari raccomandazioni saranno impartite dal coordinatore del settore cultura in occasione di visite di gruppi numerosi o di interesse scolaresche ed in particolare: un'estrema attenzione nei momenti in cui il gruppo o una intera classe sarà presente nella sala: il divieto di far accedere contemporaneamente nella stessa sala più di un gruppo o di una classe alla volta.

Il personale osserverà le procedure di protocollo per il corretto svolgimento di eventi o manifestazioni particolari, dove i picchi di affluenza costituiscono reali situazioni di criticità e per un efficace controllo degli accessi,

Il personale addetto dovrà, sulla base di precise indicazioni ricevute dal coordinatore del servizio, accertarsi che nella sala di sua competenza il numero dei visitatori presenti non superi mai quello per cui la sala è stata dichiarata agibile, e comunque quello massimo compatibile con l'allestimento ivi realizzato.

### **3)il servizio di informazione:**

Parallelamente ai servizi di custodia e accoglienza gli addetti effettueranno un servizio di informazione al pubblico fornendo tutte le informazioni necessarie per la corretta fruizione, consegnando, ove disponibile, materiale informativo, cataloghi, ecc.

Nelle strutture monumentali sedi anche di uffici comunali forniranno altresì ai cittadini tutte le necessarie indicazioni per l'individuazione dell'ufficio competente, comunicando gli orari di ricevimento ed eventualmente i numeri telefonici o gli indirizzi mail del personale comunale.

In particolare per la sede dell'Ex Convento dei Teatini il personale addetto al piano superiore provvederà, prima dell'orario di ricevimento del pubblico, a curare la consegna della corrispondenza da e per la sede centrale comunale- Ufficio Protocollo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, qualora ne ravvisi la necessità e/o l'opportunità, di chiedere alla Società appaltatrice di estendere il servizio anche ad altri immobili storici quali l'ex Convento degli Agostiniani, il Complesso delle Mura Urbiche, il Teatro Apollo, il MUST, concordandone con la Società stessa modalità e corrispettivi.

## **B) PORTIERATO E CUSTODIA SEDI COMUNALI**

Il servizio di portierato e custodia interna si svolge nelle seguenti sedi comunali: Palazzo Carafa, Settore LL.PP, Settore Mobilità e Traffico, Settore Pubblica Istruzione, Settore Annona, Settore Tributi.

Inoltre il medesimo servizio come di seguito descritto dovrà essere assicurato, su richiesta inoltrata dal Settore Affari Generali con congruo anticipo, per le attività programmate dall'Amministrazione Comunale, nella seguente struttura:

### **- Open Space**

Per tale servizio aggiuntivo sarà riconosciuto alla Società un corrispettivo sulla base delle ore di servizio effettivamente prestate pari ad €/h 12,00.

Il servizio dovrà essere svolto tutti i giorni feriali con i seguenti orari:  
Palazzo Carafa - Via Rubichi : 7,00 / 19,00

Settore LL.PP, Settore Mobilità e Traffico, Settore Pubblica Istruzione, Settore Annona, Settore Tributi: dal lunedì al venerdì ore 7,30 / 14,00 più un rientro settimanale il martedì o il giovedì ore 15,30/19,00

Unità per sede e per turno di servizio: 1.

All'interno del monte ore annuo, come sopra calcolato, di servizio da assicurarsi pari a complessive ore **16.120**, l'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, per particolari esigenze di modificare gli orari di apertura e chiusura al fine di garantire al meglio il servizio ai cittadini.

Il servizio dovrà essere espletato secondo le modalità di esecuzione indicate nel presente disciplinare.

La Società dovrà garantire la "continuità operativa" nel senso che dovrà organizzarsi in modo da gestire i periodi di assenza per ferie o malattia del personale addetto allo scopo di garantire sempre e comunque il nucleo operativo minimo in grado di adempiere, nel rispetto del livello qualitativo richiesto, alle prestazioni affidate.

Tutto il personale addetto in servizio dovrà svolgere i propri compiti rigorosamente ed in conformità alle norme del presente disciplinare prestazionale.

In particolare il personale addetto al servizio dovrà garantire:

**1) il servizio di custodia degli immobili e di quanto in essi contenuto:**

Il personale addetto al servizio:

Dovrà provvedere all'apertura/chiusura nelle ore che verranno stabilite, controllando l'entrata e l'uscita di persone e/o cose durante le ore di apertura al pubblico;

All'apertura controllerà che le uscite di sicurezza siano in ordine verificando altresì la posizione degli estintori. Tale controllo dovrà essere ripetuto ad ogni cambio di turno dal personale montante;

Verificherà in particolare che nessun ostacolo sia presente lungo i percorsi definiti dal progetto antincendio e che non vi siano materiali in prossimità o davanti alle uscite di sicurezza;

Nel caso riscontrasse delle anomalie dovrà immediatamente informare i funzionari del settore competente;

al termine dell'orario di servizio controllerà gli spazi che possono costituire nascondiglio (toilettes, vani scala, ascensori, tendaggi ecc.), verificherà che nelle sale non sia rimasto più nessun visitatore;

Prima di terminare l'orario di servizio dovrà essere controllata la chiusura di tutte le porte e finestre, lo spegnimento delle luci e di tutti gli impianti.

**2) il servizio di accoglienza dei visitatori e dell'utenza:**

Il servizio di accoglienza rappresenta il momento primario ed essenziale ed al tempo stesso più delicato del rapporto con l'utenza, l'addetto a questo servizio costituisce infatti il primo interfaccia tra l'ente ed i suoi visitatori.

Il momento dell'accoglienza presuppone, da parte degli addetti, alcune qualità più propriamente individuali quali: educazione, gentilezza, prontezza e capacità di intrattenere rapporti col pubblico,

In tal senso l'amministrazione si riserva di selezionare, nell'ambito delle risorse disponibili, il personale richiesto per l'espletamento di tale servizio.

Il personale individuato dovrà indossare apposita divisa e cartellino di riconoscimento bene in vista.

Non dovrà lasciare il posto assegnato senza autorizzazione del caposervizio;

Non gli sarà consentito leggere, fumare, bere o mangiare, effettuare telefonate -se non in caso di effettiva urgenza, usare un tono di voce elevato.

Gli operatori impiegati verranno istruiti sulle dotazioni di impianti ed attrezzature, con la conoscenza della loro ubicazione e delle modalità di utilizzo, al fine di fornire le corrette informazioni al pubblico, per le eventuali necessità.

Dovrà con cortesia e fermezza far osservare ai visitatori il divieto di fumare.

Inviterà inoltre i visitatori ad astenersi da comportamenti rischiosi o fastidiosi, premettendo sempre che l'avvertimento viene dato per la sicurezza ed il benessere del pubblico.

**3) il servizio di informazione.**

Parallelamente ai servizi di custodia e accoglienza gli addetti effettueranno un servizio di informazione al pubblico fornendo tutte le necessarie indicazioni per l'individuazione dell'ufficio competente, comunicando gli orari di ricevimento ed eventualmente i numeri telefonici o gli indirizzi mail del personale comunale.

## **C) PORTIERATO E CUSTODIA IMPIANTI SPORTIVI**

Il servizio di portierato e custodia interna degli impianti sportivi, ha ad oggetto le seguenti strutture:

- *Palazzetto dello Sport Comunale;*

- *Campo CONI Montefusco;*

- *Campetti Minori;*

Inoltre il medesimo servizio come di seguito descritto dovrà essere assicurato, su richiesta inoltrata dall'Ufficio Sport con congruo anticipo, per le attività programmate dall'Amministrazione Comunale, nella struttura sportiva di proprietà comunale *Campo Mingo Locatelli - Frigole* ovvero in altre strutture.

Il servizio dovrà svolgersi nelle strutture comunali nei giorni feriali e festivi secondo gli orari riportati nella seguente tabella:

SEDE	ORARIO SERVIZIO	UNITA' PER TURNO	TOTALE ORE SETTIMANALI
<i>Palazzetto dello Sport Comunale</i>	Periodo sett/giugno Lun. : h. 14,00/23,00 dal mar. al ven.: h. 8,30/12,00 14,00/23,00 Sab. e Dom. h. 8,30/12,00 15,30/22,00	<b>Feriali/ Festivi: 1 unità</b>	<b>79</b>
<i>Campo CONI Montefusco</i>	Periodo genn./dic. h. 7,30/23,00	<b>Feriali/ Festivi: 2 unità</b>	<b>217</b>
<i>Campetti Minori</i>	Periodo sett/giugno Dal lun. al ven.: h. 14,00/23,00 Sab: h. 15,00/20,00 Dom. h. 9,00/12,00 15,00/20,00	<b>Feriali/ Festivi: 1 unità</b>	<b>58</b>

per un monte ore complessivo di ore 18.408. Al fine di garantire il servizio in occasione di manifestazioni sportive o eventi particolari a tale monte ore è applicato un incremento del 1 %. Con il presente affidamento la Società dovrà garantire il servizio di portierato e custodia degli impianti sportivi sopra richiamati per un monte ore complessivo di ore **18.592**.

Ogni diversa esigenza comportante modifiche, riduzioni e/o integrazione degli orari di servizio e delle unità dovrà essere comunicata alla Società dall'Ufficio competente entro 7gg dalla data prevista per l'evento. In caso di comprovata urgenza tale termine potrà essere ridotto a 3gg.

Il servizio dovrà essere espletato secondo le modalità di esecuzione indicate nel presente disciplinare.

La Società dovrà garantire la "continuità operativa" nel senso che dovrà organizzarsi in modo da gestire i periodi di assenza per ferie o malattia del personale addetto allo scopo di garantire sempre e comunque il nucleo operativo minimo di cui alla precedente tabella in grado di adempiere, nel rispetto del livello qualitativo richiesto, alle prestazioni richieste.

Tutto il personale addetto in servizio dovrà svolgere i propri compiti rigorosamente ed in conformità alle norme del presente disciplinare prestazionale.

In particolare il personale addetto al servizio dovrà garantire:

**1) il servizio di custodia degli immobili e di quanto in essi contenuto:**

Il personale addetto al servizio:

Dovrà provvedere all'apertura/chiusura nelle ore che verranno stabilite, controllando l'entrata e l'uscita di persone e/o cose durante le ore di apertura al pubblico;

All'apertura controllerà che le uscite di sicurezza siano in ordine verificando altresì la posizione degli estintori. Tale controllo dovrà essere ripetuto ad ogni cambio di turno dal personale montante;

Verificherà in particolare che nessun ostacolo sia presente lungo i percorsi definiti dal progetto antincendio e che non vi siano materiali in prossimità o davanti alle uscite di sicurezza;

Nel caso riscontrasse delle anomalie dovrà immediatamente informare i funzionari del settore competente;

Durante l'orario di apertura provvederà ad effettuare piccoli interventi di manutenzione ordinaria verificando che gli spogliatoi, i servizi igienici, siano sempre puliti e provvisti delle necessarie dotazioni (carta igienica, sapone liquido, ecc), che le docce siano sempre pulite e perfettamente funzionanti vigilando anche sull'uso corretto delle gettoniere, che i cestini portarifiuti siano liberi provvedendo, nel caso, al loro svuotamento, che non vi siano oggetti fuori posto o che utenti non abbiano gettato inappropriatamente carte, bottiglie o altro.

Durante l'orario di apertura l'addetto dovrà provvedere inoltre allo spazzamento e pulizia degli spazi esterni (eccetto le aree a verde) ai campi da gioco e ai vani spogliatoio, servizi igienici e depositi.

Ad ogni cambio di turno di allenamento l'addetto al servizio verificherà che i campi da giuoco siano liberi da oggetti e puliti provvedendo, se del caso, alla pulizia delle pavimentazioni con idonee attrezzature.

Al termine dell'orario di apertura al pubblico, dopo aver invitato cortesemente i visitatori ad uscire, controllerà gli spazi che possono costituire nascondiglio (toilettes, spogliatoi, vani deposito, ecc.), verificherà che nelle strutture non sia rimasto più nessun visitatore ed effettuerà il controllo finale sullo stato dei luoghi;

Prima di terminare l'orario di servizio dovrà essere controllata la chiusura di tutti gli accessi, le porte e finestre, lo spegnimento delle luci e di tutti gli impianti.

**2) il servizio di accoglienza dei visitatori e dell'utenza:**

Il servizio di accoglienza rappresenta il momento primario ed essenziale ed al tempo stesso più delicato del rapporto con l'utenza, l'addetto a questo servizio costituisce infatti il primo interfaccia tra l'ente ed i suoi visitatori.

Il momento dell'accoglienza presuppone, da parte degli addetti, alcune qualità più propriamente individuali quali: educazione, gentilezza, prontezza e capacità di intrattenere rapporti col pubblico,

In tal senso l'amministrazione si riserva di selezionare, nell'ambito delle risorse disponibili, il personale richiesto per l'espletamento di tale servizio.

Il personale individuato dovrà indossare apposita divisa e cartellino di riconoscimento bene in vista.

Non dovrà lasciare il posto assegnato senza autorizzazione del caposervizio;

Non gli sarà consentito leggere, fumare, bere o mangiare, effettuare telefonate -se non in caso di effettiva urgenza-, usare un tono di voce elevato.

Gli operatori impiegati verranno istruiti sulle dotazioni di impianti ed attrezzature, con la conoscenza della loro ubicazione e delle modalità di utilizzo, al fine di fornire le corrette informazioni al pubblico, per le eventuali necessità.

Dovrà con cortesia e fermezza far osservare ai visitatori il divieto di fumare.

Inviterà inoltre i visitatori ad astenersi da comportamenti rischiosi o fastidiosi, premettendo sempre che l'avvertimento viene dato per la sicurezza ed il benessere del pubblico.

**3) il servizio di informazione.**

Parallelamente ai servizi di custodia e accoglienza gli addetti effettueranno un servizio di informazione al pubblico fornendo tutte le informazioni necessarie per la corretta fruizione delle strutture.

**ART. 2 – GESTIONE DEL PERSONALE, ONERI PREVIDENZIALI E COPERTURA ASSICURATIVA**

La Lupiae Servizi S.p.A. si impegna, impiegando proprio personale professionalmente idoneo a garantire lo svolgimento dei servizi sopra descritti che si inquadrano tra quelli di portierato e custodia.

Ore di servizio annue stimate:

- Portierato e custodia sale espositive, strutture monumentali ed altri immobili storici ...h	21.612
- Portierato e custodia sedi comunali .....	h 16.120
- Portierato e custodia impianti sportivi.....	h 18.592
<b>TOTALE</b>	<b>h 56.324</b>

La Società si impegna a che il servizio sia regolarmente svolto per l'intero anno solare, a tal fine dovrà garantire la "continuità operativa" nel senso che dovrà organizzarsi in modo da gestire i periodi di assenza per ferie o malattia del personale addetto allo scopo di assicurare sempre e comunque un nucleo operativo minimo di cui alle precedenti tabelle.

Per il presente contratto la Società affidataria designerà un referente/coordinatore che provvederà ad interfacciarsi con il Dirigente per tutte le problematiche relative ai rapporti tra Società e Comune nella gestione del contratto

Tutte le attività saranno programmate e organizzate con i funzionari responsabili indicati dall'Amministrazione Comunale.

La Lupiae Servizi S.p.A. sarà la sola titolare e responsabile dei rapporti di lavoro instaurati con i dipendenti destinati all'esecuzione dei servizi affidati, sui quali avrà esclusivo potere disciplinare ed organizzativo.

Provvederà pertanto a corrispondere le retribuzioni e le indennità previste dal CCNL applicabile in relazione a ciascun servizio affidato.

La Società appaltatrice, quindi, malleava il Comune da qualsiasi responsabilità quanto a retribuzione, contributi assicurativi, previdenziali ed in genere da tutti quelli obblighi derivanti da disposizioni normative in materia di lavoro e assicurazioni sociali.

La società appaltatrice dei servizi sarà tenuta, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del verbale di consegna del servizio, a trasmettere ai competenti settori l'elenco del personale utilizzato per l'espletamento dei servizi.

Le parti si impegnano, ognuna per le proprie competenze, alla piena osservanza dei dispositivi del D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni. Pertanto durante l'esecuzione dell'attività oggetto del presente atto si dovranno adottare le idonee misure preventive atte a salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

### **ART. 3 - CORRISPETTIVI**

Il Comune di Lecce, per le prestazioni dei servizi oggetto del presente contratto (SERVIZIO PORTIERATO E CUSTODIA DI SALE ESPOSITIVE, STRUTTURE MONUMENTALI ED ALTRI IMMOBILI STORICI, DI ALCUNE SEDI DI UFFICI COMUNALI NONCHÉ QUELLO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI) procederà a corrispondere annualmente alla Lupiae Servizi S.p.A. l'importo complessivo di euro ~~875.161,54~~ <sup>875.161,54</sup> *Bruno* *28/12/2018* **OLTRE IVA**, da versarsi a mezzo di 12 rate mensili posticipate su presentazione di regolare fattura.

Gli importi saranno corrisposti previo controllo del responsabile Amministrazione Comunale sul servizio prestato così come previsto nel contratto quadro.

Eventuali penalità previste nel contratto quadro e detrazioni saranno applicate sui pagamenti relativi ai mesi successivi alla contestazione, su prestazione di apposite note di credito, che verranno richieste dall'ufficio previo accertamento e riconoscimento delle stesse.

Tali addebiti dovranno essere notificati alla Lupiae S.p.A. con raccomandata a.r. entro 5gg dall'accadimento, assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per l'accertamento degli stessi e le eventuali controdeduzioni.

Gli importi annuali saranno aggiornati sulla base dell'incremento dell'indice ISTAT dell'anno precedente a partire dal secondo anno contrattuale.

### **ART. 4 – LUOGHI, MEZZI E STRUMENTI DI LAVORO**

Ai fini dell'attivazione e dell'espletamento dei servizi oggetto del presente contratto, il Comune di Lecce qualora necessario, mette a disposizione della società appaltatrice, i propri locali dotati delle apparecchiature, strumenti e mezzi, indispensabili alla prestazione dell'attività lavorativa, sotto la vigilanza del dirigente di settore.

I dipendenti Lupiae potranno utilizzare la suddetta apparecchiatura, strumenti e mezzi con la massima diligenza ed esclusivamente per l'attività propria del servizio, agli stessi è fatto espresso divieto di diverso utilizzo.

### **ART. 5 – DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto di cui al presente disciplinare prestazionale avrà la durata di anni 5 a decorrere dal 1° gennaio 2019 e sino al 31 dicembre 2023.

### **ART. 6 – PIANI DI SICUREZZA**

I contraenti s'impegnano a predisporre ognuno per le rispettive competenze i piani di sicurezza sul lavoro, in osservanza alla normativa di settore e ciò al fine di garantire la sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro.

### **ART.7 – VIGILANZA E CONTROLLO**

Il Comune di Lecce, in ogni momento, potrà controllare, a mezzo di propri dipendenti, le modalità di gestione dei servizi affidati, congiuntamente ad un responsabile nominato dalla Società appaltatrice e potrà impartire le necessarie direttive per il miglior espletamento dei suddetti servizi.

#### **ART. 8 – RISARCIMENTO DEI DANNI**

La Lupiae Servizi S.p.A. è responsabile verso il Comune e verso i terzi di ogni danno cagionato alle persone e alle cose nell'esercizio dell'affidamento, ed assume l'obbligo di tenere indenne il Comune da ogni azione che possa essere intentata ai danni dello stesso da terzi in dipendenza e per effetto del presente affidamento.

A tal fine la Società appaltatrice stipulerà apposita polizza assicurativa.

#### **ART. 9 – ONERI DELL'AFFIDATARIO**

La Lupiae Servizi S.p.A. assume l'onere di assicurare con professionalità, continuità ed efficienza le prestazioni dei servizi oggetto del presente contratto in conformità alle leggi, ai regolamenti, alle ordinanze vigenti e secondo le modalità stabilite dal presente atto, che potranno essere modificate solo con provvedimento formale per sopravvenute e riconosciute esigenze operative dei servizi.

E' fatto obbligo alla società affidataria di nominare il responsabile per il servizio in affidamento, il quale opererà conformemente ai principi sanciti dalla legge e dal presente accordo, svolgendo la funzione di referente nei confronti del Comune.

#### **ART.10 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO E DIRITTO DI SCIOPERO**

I servizi previsti nel presente Disciplinare prestazionale non potranno essere interrotti per alcun motivo, salvo i casi di forza maggiore imprevisi ed imprevedibili.

Nulla è dovuto all'Appaltatrice del servizio per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

Le vertenze sindacali devono avvenire nel pieno rispetto della l. 146/90 e ss.mm. e ii. Le interruzioni del servizio a causa di sciopero devono essere comunicate all'Amministrazione comunale entro le ore 12:00 del quinto giorno antecedente a quello previsto per l'interruzione.

#### **ART. 11 – RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, si fa rinvio al contratto quadro, d.lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 (t.u. Enti Locali) e ss.mm., alle norme del Codice Civile e alle disposizioni in vigore in materia di contratti di diritto privato, ove applicabili.

#### **ART. 12 – SPESE**

Tutte le spese del presente contratto, nessuna esclusa ed eccettuata, inerenti e conseguenti -comprese quelle inerenti le spese di bollo necessarie ed occorrenti per l'esecuzione e gestione del presente contratto- sono a totale carico dell'appaltatore senza diritto di rivalsa; nei riguardi dell'i.v.a. verranno applicate le norme di cui al D.P.R. n.633/1972 e successive modifiche ed integrazioni.

Ai sensi del D.M. 22.02.2007, trattandosi di contratto elettronico, l'imposta di bollo forfettaria è di €45,00. Le imposte di registro e di bollo saranno versate con modalità telematica, mediante il Modello Unico Informatico, utilizzando il software UniMod 4.5.5. Il contratto sarà prodotto all'Agenzia delle Entrate mediante piattaforma Sister.

Ai fini della imposta di registro, trattandosi di prestazioni soggette ad i.v.a., le Parti chiedono la registrazione del presente atto a tassa fissa, ai sensi dell'art.40 del D.P.R. n.131/1986, e tutte le altre agevolazioni di legge.

Letto, confermato e sottoscritto.

PER IL COMUNE DI LECCE

PER LA LUPIAE SERVIZI S.P.A.





... per la Città!

PROV. MTS del  
28/12/18 del

Spett.le  
COMUNE DI LECCE  
Settore Politiche Culturali, Valorizzazione Monumentale,  
Sviluppo Economico e attività produttive, Spettacolo, Sport, Turismo,  
Centro storico e Archivio Storico  
Arch. Claudia Branca

**Oggetto: Servizio per l'affidamento del servizio di portierato e custodia di sale espositive, strutture monumentali ed altri immobili storici, di alcune sedi di uffici comunali nonché quello degli impianti sportivi**

#### **DICHIARAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA**

La sottoscritta TATIANA TURI, nella sua qualità di Presidente della società LUPIAE SERVIZI SPA con sede legale in Lecce CAP 73100 Via N.Foscarini n. 2/b, Partita IVA n° 3423780752

#### **Visti**

Il Disciplinare prestazionale predisposto dal Settore Politiche Culturali, Valorizzazione Monumentale, Sviluppo Economico e attività produttive, Spettacolo, Sport, Turismo, Centro storico e Archivio Storico, nella persona del Dirigente Arch. Claudia Branca, trasmesso a Lupiae Servizi a mezzo Pec in data 27.12.2018;

Le attestazioni rilasciate dai Dirigenti e dal Direttore Amministrativo di Lupiae Servizi Spa,

**si impegna a fornire** i servizi come descritti ed elencati nel "**Disciplinare di Servizio per l'affidamento del servizio di portierato e custodia di sale espositive, strutture monumentali ed altri Immobili storici, di alcune sedi di uffici comunali nonché quello degli impianti sportivi**", alle seguenti condizioni economiche (in Euro IVA compresa ), per la durata contrattuale di **ANNI 5** (01.01.2019/31.12.2023)

---

#### **LUPIAE SERVIZI S.P.A.**

Con Socio Unico

Società Soggetta al Coordinamento ed al Controllo del Comune di Lecce ai Sensi dell'Art.2497 C.C.

Via Foscarini 2/B - Lecce - Cap. Soc. € 50.000 int. Vers. - C.C.I.A. LE 2000/30972 - P.I. 3423780752

Tel./Fax.: 0832/498015 - 0832/395231 [www.lupiaeservizi.com](http://www.lupiaeservizi.com) lupiae\_servizi@lupiaeservizi

	In cifre	In lettere
<b>Prezzo</b>	€ 1.067.697,08	UNMILIONEZEROSESSANTASETTESEICONTON OVANTASETTE/08

Tutte le voci di costo sono dettagliate nella tabella tecnica allegata alla presente dichiarazione di offerta, sottoscritta dai dirigenti responsabili, e che ne costituisce parte integrante.

**L'importo a base dell'offerta è comprensivo di un margine operativo necessario ai fini del mantenimento di un equilibrio economico e finanziario.**

**La sottoscritta dichiara:**

che nell'offerta economica presentata sono comprese e compensate le spese del costo del lavoro nonché degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori e alle condizioni di lavoro a carico delle Imprese.

**L'offerta, che costituisce il limite per il mantenimento degli attuali livelli occupazionali e la sostenibilità del piano di risanamento, è stata formulata sulla base dell'accordo aziendale sottoscritto in data 20 dicembre 2018 con le OO.SS. e le RSA, che prevede la migrazione dal CCNL Commercio e Terziario al CCNL Multiservizi con la relativa riduzione dell'orario di lavoro.**

Si precisa che la presente offerta annulla e/o sostituisce ogni precedente offerta formulata.

Lecce, 28.12.2018

*Il Presidente della Lupiae Servizi S.p.A.*  
*(Sig. Stefano...)*  
**LUPIAE SERVIZI S.P.A.**  
**IL PRESIDENTE**

**LUPIAE SERVIZI S.P.A.**

Con Socio Unico

Società Soggetta al Coordinamento ed al Controllo del Comune di Lecce ai Sensi dell'Art.2497 C.C.

Via Foscarini 2/B - Lecce - Cap. Soc. € 50.000 int. Vers. - C.C.I.A. LE 2000/30972 - P.I. 3423780752

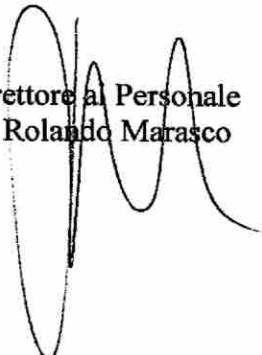
Tel./Fax.: 0832/498015 - 0832/395231 [www.lupiaeservizi.com](http://www.lupiaeservizi.com) lupiae\_servizi@lupiaeservizi

Lecce, 28.12.2018

## ATTESA E CUSTODIA E IMPIANTI SPORTIVI

<b>N. UNITA'</b>	<b>30</b>
<b>COSTO LAVORO</b>	<b>€ 723.274,00</b>
<b>SPESE GENERALI (10%)</b>	<b>€ 72.327,40</b>
<b>ONERI DI SICUREZZA</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>€ 795.601,40</b>
<b>MARGINE OPERATIVO (10%)</b>	<b>€ 79.560,14</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>	<b>€ 875.161,54</b>
<b>IVA 22%</b>	<b>€ 192.535,54</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.067.697,08</b>

La presente offerta è condizionata alla sottoscrizione dell'accordo individuale di migrazione dal CCNL Commercio – Terziario al CCNL Multiservizi, a decorrere dal 01.01.2019, dei dipendenti Lupiae Servizi Spa.



Il Direttore al Personale  
Avv. Rolando Marasco



Il Direttore Amministratore  
Dott. Gabriele Taurino

**LUPIAE SERVIZI S.P.A.**

Con Socio Unico

Società Soggetta al Coordinamento ed al Controllo del Comune di Lecce ai Sensi dell'Art.2497 CC

Via N. Foscarini n. 2/b – Lecce – Cap. Soc. € 50.000 int. Vers. – C.C.I.A. LE 2000/30972 – P.I. 03423780752

Tel./Fax.: 0832/498015 – 0832/395231 [www.lupiaeservizi.com](http://www.lupiaeservizi.com); [lupiae\\_servizi@lupiaeservizi.com](mailto:lupiae_servizi@lupiaeservizi.com); [lupiaeservizi@pec.it](mailto:lupiaeservizi@pec.it)

**RELAZIONE ISTRUTTORIA SULL'AFFIDAMENTO ALLA SOCIETÀ IN HOUSE MULTISERVIZI LUPIAE SERVIZI SPA DEL SERVIZIO DI PORTIERATO E CUSTODIA DI SALE ESPOSITIVE, STRUTTURE MONUMENTALI ED ALTRI IMMOBILI STORICI, DI ALCUNE SEDI DI UFFICI COMUNALI NONCHÉ QUELLO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI**

**FINALITÀ**

Il presente documento rappresenta la relazione/istruttoria sull'affidamento del servizio di portierato e custodia di sale espositive, strutture monumentali ed altri immobili storici, di alcune sedi di uffici comunali nonché quello degli impianti sportivi del Comune di Lecce.

La relazione è redatta ai sensi dell'art. 192 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Tale disposizione normativa prevede che *"ai fini dell'affidamento in house di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuano preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche"*.

**IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

L'esposizione di quanto richiesto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016 trova le sue fondamenta su una sintetica disamina della normativa vigente in tema di società in house providing.

Il nuovo Codice degli appalti e delle concessioni, D. Lgs. 50/2016, contiene anche il recepimento della nuova disciplina in materia di "in house providing" dettata dalle Direttive UE nn. 23, 24 e 25 del 2014 in materia di concessioni e appalti dei settori ordinari e speciali.

Il nuovo Codice introduce diverse novità anche in tema di affidamenti diretti. L'art. 5 del decreto, recependo i presupposti elaborati nel corso degli anni dalla giurisprudenza comunitaria in materia di affidamenti diretti e i principi contenuti nelle citate Direttive, prevede che le concessioni o gli appalti pubblici, nei settori ordinari o speciali, aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato non rientrano nell'ambito di applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici quando sono soddisfatte tutte (contemporaneamente) le seguenti condizioni:

1. un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi: ai sensi del comma 2 dell'art. 5 sussiste "controllo analogo" qualora l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore eserciti sulla persona giuridica affidataria "in house" un'influenza determinante, sia sugli obiettivi strategici, che sulle decisioni significative. Il "controllo analogo" può essere anche esercitato da una persona giuridica diversa dall'amministrazione aggiudicatrice, a sua volta controllata da quest'ultima (il c.d. "controllo analogo indiretto");
2. oltre l'80% dell'attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da un ente aggiudicatore, nonché da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice; ai sensi del comma 7, per determinare tale percentuale, deve essere fatto riferimento, di norma, al fatturato totale medio per i tre anni precedenti l'aggiudicazione dell'appalto o della concessione;
3. nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione che non comportano controllo o potere di veto e che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

L'art. 192 del nuovo Codice dei contratti pubblici prevede anche l'istituzione presso l'ANAC dell'elenco delle stazioni appaltanti che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società "in house". L'iscrizione in tale elenco dovrà avvenire secondo le modalità e i criteri che verranno definiti dall'ANAC e consentirà di procedere mediante affidamenti diretti dei contratti. Tuttavia, per poter legittimamente

affidare un contratto con modalità "in house", avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza (così come già previsto all'art. 1 comma 553 Legge di Stabilità 2014 per i soli servizi strumentali), le stazioni appaltanti dovranno effettuare preventivamente una valutazione della congruità economica dell'offerta formulata del soggetto "in house", avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione. Inoltre, nelle motivazioni del provvedimento di affidamento dovrà essere dato conto:

- delle ragioni del mancato ricorso al mercato;
- dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Dal tenore letterale della norma, sembra quindi chiaro che il confronto dell'offerta presentata dall'appaltatore diretto con i prezzi di mercato è condizione di legittimità dell'affidamento, ma, ovviamente, solo nel caso in cui questo abbia ad oggetto prestazioni che possono essere erogate da operatori privati in regime di concorrenza.

Tutti gli atti afferenti gli affidamenti diretti dovranno essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, in conformità alle disposizioni del d.Lgs. 33/2013.

### **LE CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

Le attività si concretizzeranno principalmente nelle seguenti azioni:

- a) custodia degli immobili e di quanto in essi contenuto;
- b) accoglienza dei visitatori e dell'utenza;
- c) informazione;

Le motivazioni della scelta in favore della società Lupiae Servizi S.p.A. , a tutti gli effetti società a capitale interamente pubblico, è che le attività sono svolte nei confronti del Comune Lecce, il quale esercita le attività di controllo analogo previste dalle vigenti disposizioni di legge. Del resto, risulta anche qualificante il particolare rapporto giuridico intercorrente tra l'Amministrazione ed il soggetto affidatario, che consente al Comune di Lecce, un controllo ed un 'ingerenza sui servizi più penetrante di quello praticabile su di un soggetto terzo, in quanto esteso agli atti sociali e non rigidamente vincolato al rispetto del contratto di servizio.

Per la realizzazione delle attività sopra indicate, Il Comune di Lecce si avvarrà della propria società in house. Le condizioni per l'affidamento diretto in house sono assolutamente sussistenti, in quanto la società Lupiae Servizi S.p.a.:

- svolge la quasi totalità ( 90%) delle proprie attività in favore del Comune Lecce e per una residuale parte per il Ministero di Grazie e Giustizia. La disciplina dei servizi affidati e la regolamentazione dei conseguenti rapporti economico-finanziari risultano da appositi contratti di servizio;
- è società operante in regime di "in house providing" del Comune Lecce, ovvero sottoposta a controllo analogo, nel rispetto della normativa vigente, in quanto l'Amministrazione esercita sulle persone giuridiche di cui trattasi un controllo analogo a quello da esse esercitato sui propri servizi (influenza determinante sia sugli obiettivi strategici, sia sulle decisioni significative), il 100% delle attività della persona giuridica controllata sono effettuate nello svolgimento dei compiti a loro affidati dall'Amministrazione e nelle persone giuridiche controllate non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati.

In data 27/07=2018 l'istanza di iscrizione ANAC ai sensi dell'art.192 del D. Lgs. 50/2016 è stata elaborata e inserita sulla piattaforma ANAC dal Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (cd. RASA) del Comune di Lecce.

### **VERIFICA CONVENIENZA ECONOMICA**

Si è provveduto e redigere un capitolato prestazionale relativamente al servizio richiesto in cui si sono individuate nel dettaglio le prestazioni richieste.

Il capitolato è stato trasmesso alla società la quale ha riscontrato lo stesso con la propria offerta pari ad **€ 875.161,54 oltre IVA** come per legge, nonché dichiarato la fattibilità del servizio ai costi indicati, giusta comunicazione inviata via pec in data 28.12.2018.

Relativamente al servizio in oggetto al fine di poter verificare la congruità dell'offerta dalla Lupiae s.p.a. è stata effettuata una indagine di mercato atta a ricercare servizi analoghi affidati a mezzo procedure di gara di evidenza pubblica.

L'indagine, al netto di alcune ovvie differenze tra i vari servizi così come proposti -differenze non tali tuttavia da inficiare il raffronto-, ha evidenziato un valore medio del costo orario del servizio posto a base d'asta che oscilla da €/h 15,01 (Camera di Commercio di Trieste) a €/h 18,82 (Comune di Modugno -Bari) passando per €/h 16,00 (ASL di Roma), €/h 16,25 (Regione Veneto), €/h 17,50 (Comune di Maddaloni - Caserta), €/h 18,06 (Provincia di Monza Brianza).

L'offerta prodotta dalla Lupiae s.p.a. pari a, con i dovuti arrotondamenti, €/h 15,54, può pertanto considerarsi in linea con gli importi,posti a base di gara sul territorio italiano nel corso dell'anno 2017/2018, e il corrispettivo ottenuto è congruo anche in rapporto ai costi sostenuti dalla società per la gestione del personale impiegato, alle spese fisse riconducibili al servizio e la fiscalità obbligatoria, alle spese generali oltre il margine operativo (pari al 10%) previsto ai fini del mantenimento di un equilibrio economico e finanziario della società avendo la stessa presentato proposta di concordato preventivo in continuità.

#### **ANALISI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ DELLA SCELTA**

L'affidamento del servizio di portierato e custodia di sale espositive, strutture monumentali ed altri immobili storici, di alcune sedi di uffici comunali nonché quello degli impianti sportivi del Comune di Lecce, oggetto del presente disciplinare, costituisce, come detto, la prestazione di un servizio a favore del Comune di Lecce, Ente affidante, avente natura strumentale, cioè rivolto principalmente alla pubblica amministrazione stessa ma teso, comunque, a soddisfare anche indirettamente esigenze generali della collettività. Il Comune di Lecce ha ritenuto, pertanto, di rivolgersi direttamente alla società in totale controllo pubblico, in quanto essa dispone del *know-how* necessario per lo svolgimento delle attività in questione, avendo già operato con soddisfazione per servizi analoghi in favore di questo Ente sin dalla data di costituzione. Si tratta, quindi, di un affidamento che si pone in continuità con la scelta strategica effettuata quando è stata costituita la predetta società, che appunto dovesse svolgere una serie di servizi strumentali in proprio favore.

In particolare, così come previsto dall'art. 192, comma 2, del D.Lgs. n.50/2016 (cd. Codice dei contratti pubblici) la modalità di affidamento prescelta comporterà per il Comune in termini di benefici i seguenti vantaggi:

**a)** con riferimento agli **obiettivi di universalità e socialità** si rileva che, nel caso in esame, trattandosi di attività strumentali svolte a favore del Comune di Lecce non sono presenti **obiettivi diretti di universalità** (intesa come "*l'insieme minimo di servizi di qualità specifica cui tutti gli utenti hanno accesso a prezzo abbordabile tenuto conto delle specifiche circostanze nazionali, senza distorsioni di concorrenza, secondo la definizione contenuta all'art. 1, par.2 della Direttiva 2002/22/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 7 marzo 2002 relativa al servizio universale e ai diritti degli utenti in materia di reti e di servizi di comunicazione elettronica*) e **socialità**, quale benefici per la collettività anche in termini di mantenimento degli attuali livelli occupazionali. Nella fattispecie, infatti, si è in presenza, in sintesi, di un'attività avente natura strumentale, cioè rivolto principalmente alla pubblica amministrazione stessa ma teso, comunque, a soddisfare anche indirettamente esigenze generali della collettività assunto dal soggetto pubblico (titolare del servizio medesimo) e che viene gestito indirettamente tramite un soggetto privato di cui la collettività ne trae un beneficio solo indiretto a differenza del c.d. servizio universale, il quale, invece, in considerazione degli effetti perseguiti volti a garantire un determinato servizio di qualità ad un prezzo accessibile, può richiedere il ricorso a compensazioni economiche, integrative della tariffa, al fine di rendere appetibile un servizio che, senza tali condizioni, non risulterebbe contendibile per il mercato.

**b)** per quanto riguarda gli **obiettivi di efficienza**, l'avvalimento della società *in house* costituisce l'utilizzo di uno strumento più agevole e diretto per il raggiungimento dei risultati potendo contare su una flessibilità e multidisciplinarietà delle attività da svolgere in grado di adeguarsi in tempi rapidi alle esigenze funzionali dell'ente pubblico;

**c)** gli **obiettivi di economicità**, inoltre, sono senz'altro presenti se si tiene conto, da un lato, la possibilità di poter accedere ad economie di scala tenuto conto della vocazione della società a gestire servizi strumentali e, dall'altro, considerata la presenza di una società *in house* operante da lungo tempo in ambiti analoghi nel settore, di poter utilizzare con minor dispendio le risorse esistenti sia di personale che finanziarie tramite un uso accorto delle stesse. Relativamente alla **qualità del servizio** il contratto di servizio prevede l'impegno da parte della società di predisporre una Carta dei Servizi in relazione alle caratteristiche delle attività da svolgere.

d) in ordine, poi, agli **obiettivi di ottimale impiego delle risorse pubbliche** occorre, innanzitutto, ricordare che il Comune di Lecce ha fatto la scelta strategica con l'approvazione del "Piano operativo di razionalizzazione delle partecipazioni societarie" adottato nel 2015 e successivamente riconfermato nella revisione straordinaria del 2017 e di quella ordinaria del 2018, nel mantenimento della predetta società in quanto trattasi di società in house operativa nei servizi pubblici locali d'interesse generale e nell'autoproduzione di beni, funzioni e servizi strumentali all'ente socio.

Il compenso previsto per la gestione del servizio è stato oggetto di analisi da parte dell'Ente. Questo è stato determinato tenendo conto dei costi diretti e indiretti della società riconducibili alle attività oggetto dell'affidamento e quantificato con l'applicazione di un margine generale di contribuzione a copertura di tutti i costi fissi e di gestione necessari a garantire l'equilibrio di gestione della società.

L'analisi ha riguardato tutte le componenti gestionali dei servizi, l'incidenza dei costi fissi e dei costi variabili e dell'esatta allocazione del personale, che rappresenta sicuramente la componente maggiore dei costi della società.

#### **ASSENZA DI VOCAZIONE COMMERCIALE**

Dall'oggetto sociale delle società Lupiae Servizi S.p.A si evidenzia, che la stessa è focalizzata ad offrire la gestione di servizi di interesse generale e di carattere strumentale alla attività del Comune di Lecce.

Il Servizio di che trattasi, gestito dalla società, ha carattere strumentale ai fini istituzionali dell'Ente, tale servizio è direttamente riconducibile ad alcuni obblighi di servizio pubblico del Comune stesso per il mantenimento dell'erogazione dei propri servizi al fine di garantire prestazioni di carattere generale. Affidato in forma diretta (in house providing), alla società Lupiae Servizi S.p.A. per la gestione operativa, pertanto si può affermare che il compenso alla predetta società per svolgere le attività affidate non si traduce, quindi, in una distorsione di concorrenza, **poiché il corrispettivo ottenuto è rapportato ai costi sostenuti dalla società per la gestione del personale impiegato, alle spese fisse riconducibili al servizio e la fiscalità obbligatoria, alle spese generali oltre il margine operativo previsto ai fini del mantenimento di un equilibrio economico e finanziario.** Il servizio è stato dimensionato sulla base dell'esigenza organizzativa del Settore amministrativo richiedente riconducibile alle attività strumentali del comune.

#### **CONCLUSIONI ED ESITO DELLA VERIFICA EX ART. 192 D.LGS. 50/2016**

In considerazione dei rilievi sopra esposti, si deduce che le società nelle vesti di società a totale partecipazione pubblica (100% in house), si configura quali società in linea con i principi dettati dall'art. 192 d.lgs. 50/2016, sia per quanto riguarda le attività gestionali svolte, sia per i modelli di governance che esse presentano, sia per le relazioni organizzative e funzionali che caratterizzano i relativi statuti sociali.

Pertanto, si ritiene che sussistano ampiamente le ragioni richieste dalla normativa vigente per l'affidamento del servizio sopra descritto secondo il modello in house providing. Ciò anche in ragione del fatto che:

- nella specie sussistono i requisiti comunitari per l'affidamento in house;
- il modello in house providing consente di effettuare sul servizio un maggior controllo, più incisivo e penetrante data la posizione di socio unico.

Inoltre, la società risulta essere in possesso di una serie di caratteristiche che garantiscono la corretta e conveniente esecuzione del servizio e in particolare:

- possiede una dotazione organica adeguata alla gestione del servizio;
- è in grado di fornire prestazioni di elevato livello qualitativo nel rispetto degli obblighi generali del servizio.

In relazione a quanto suddetto, si esprime una valutazione complessivamente positiva in ordine al modello gestionale descritto, che porta a considerare vantaggioso e conveniente, per l'amministrazione comunale, l'affidamento diretto in house alla società Lupiae Servizi S.p.A del servizio descritto nell'ambito del disciplinare prestazione.

Pertanto, si procede con l'affidamento del servizio sopra indicato mediante affidamento in house alla società Lupiae Servizi S.p.A secondo le modalità tecnico economiche indicate nel disciplinare prestazionale, allegato alla presente relazione per farne parte integrante e sostanziale.

IL DIRIGENTE  
ARCH. CLAUDIA BRANCA

