



CITTA' DI LECCE

Polizia Locale e Protezione Civile, Mobilità-Viabilità, Randagismo e Canili

SCHEMA DI DISCIPLINARE PRESTAZIONALE

del

Servizio strumentale di assistenza al cittadino per tutti i servizi inerenti mobilità, traffico, trasporti, segnaletica, di cui all'art. 4, co. 2, lett. d) del D.Lgs. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

Art.1 - SERVIZIO OGGETTO DEL PRESENTE DISCIPLINARE

Formano oggetto del presente contratto i seguenti servizi strumentali emanati secondo la formula "INTERFACCIA CON UTENTE" e "CREAZIONE DATABASE":

1. front office;
2. permessi per pullman e trasporti eccezionali;
3. ordinanze per occupazione di suolo pubblico, per lavori, manifestazioni culturali e sportive;
4. permessi per ingresso ZTL per raggiungere strutture ricettive (B & B, Alberghi, ecc.);
5. permessi provvisori e definitivi per ingresso ZTL;
6. permesso per disabili;
7. permessi Forze dell'ordine;
8. autorizzazioni per passi carrabili;
9. censimento segnaletica stradale verticale e orizzontale.

Art.2 - FINALITÀ E MODALITÀ OPERATIVE DEL SERVIZIO

Le attività dovranno essere svolte con il fine di:

1. fornire all'utenza informazioni di carattere generale e di dettaglio sulle attività dello sportello Permessi;
2. fornire supporto al personale addetto agli Uffici per il rilascio di Permessi, di CUDE, di autorizzazioni per l'Occupazione temporanea del suolo pubblico, ecc.
3. immettere dati e consultare il software di gestione dei permessi;
4. gestire la casella di posta elettronica dell'Ufficio Permessi, fornendo risposte agli utenti ed agevolando la comunicazione tra uffici del Settore coinvolti nei vari procedimenti;
5. predisporre modelli e stampati da consegnare all'utenza per le richieste di rilascio di permessi/autorizzazioni;
6. scaricare le pratiche assegnate sul protocollo ai diversi uffici coinvolti nei predetti procedimenti;
7. svolgere un'attività di ausilio in favore dell'utenza in ordine all'esatta compilazione delle istanze, sulla documentazione da allegare alle stesse, sull'iter procedimentale delle pratiche;
8. sistemare schedari cartacei ed informatici e gestione banche dati;

9. dare supporto nell'istruttoria delle istanze mediante richieste di integrazione documentale;
10. dare supporto per l'aggiornamento del censimento della segnaletica;
11. ecc.

Deve essere prevista la massima assistenza agli utenti al fine di:

- evitare lungaggini nelle procedure;
- aggiornare le banche dati sopra indicate;
- aggiornare il censimento della segnaletica esistente.

L'utenza verrà ricevuta dall'unità di front office che indirizzerà presso l'ufficio competente, consegnerà il numero di attesa e fornirà un generale ausilio. Successivamente, i desk-assistant, secondo le richieste e le esigenze, forniranno i moduli necessari da compilare ed indirizzeranno l'utente a procedere per la protocollazione dell'istanza e dei documenti da allegare secondo le modalità stabilite. Al ricevimento ufficiale dell'istanza protocollata, se la documentazione complessiva risulterà idonea e completa, gli stessi addetti procederanno all'avvio dell'istruttoria amministrativa al fine dell'emissione dell'autorizzazione e/o del provvedimento consequenziale ovvero chiederanno integrazione documentale.

Successivamente, la documentazione verrà immessa nel database.

L'ausilio all'attività di censimento della segnaletica dovrà essere effettuato immettendo i dati provenienti dall'Ufficio Segnaletica e Passi Carrai nel software dedicato.

L'appaltatrice erogherà i suddetti servizi giornalmente e secondo orari ed esigenze di ufficio non superando i limiti orari previsti dal contratto.

Il committente potrà richiedere, mediante comunicazione scritta, prestazioni straordinarie per le quali l'appaltatrice redigerà regolare preventivo di spesa da sottoscrivere per l'accettazione del committente prima dell'inizio del servizio, salvo per i servizi da effettuarsi "ad horas" la cui quantificazione potrà avvenire a consuntivo. Il pagamento dei servizi straordinari esula dall'importo stabilito nel contratto.

Art.3 – REQUISITI GENERALI PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

Relativamente ai servizi di cui all' Art.1, questi saranno espletati presso le sedi del Settore in epigrafe.

L'impresa impiegherà il personale (non meno di SEI unità) adatto ad affrontare le problematiche di tale servizio.

Art.4 – DIREZIONE E GESTIONE SERVIZI

Ai fini dell'espletamento del Servizio di che trattasi, il personale Lupiae dovrà attenersi alle direttive impartite dal Dirigente.

Art.5 – GESTIONE DEL PERSONALE, ONERI PREVIDENZIALI E COPERTURA ASSICURATIVA

La Lupiae Servizi S.p.A. si impegna a garantire lo svolgimento dei servizi di cui in oggetto, impiegando proprio personale idoneo sia qualitativamente che quantitativamente, ricorrendo a tutte le modalità assuntive previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali del lavoro.

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 al servizio affidato.

L'Appaltatrice, quindi, malleva il Comune da qualsiasi responsabilità quanto a retribuzione, contributi assicurativi, previdenziali ed in genere da tutti quegli obblighi derivanti da disposizioni normative in materia di lavoro, assicurazioni sociali e sanitarie, sicurezza sul lavoro.

La società appaltatrice dei servizi sarà tenuta, entro 10 giorni dalla sottoscrizione del verbale di consegna dei servizi ovvero del contratto, a trasmettere al competente settore l'elenco del personale utilizzato per l'espletamento del servizio.

Le parti si impegnano, ognuna per le proprie competenze, alla piena osservanza dei dispositivi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.; 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.6 – DURATA e CORRISPETTIVO

Il presente contratto avrà durata di 56 mesi a decorrere dalla stipula sino al 31/12/2030 .

Il Comune di Lecce per le prestazioni di cui al presente contratto corrisponderà alla Lupiae Servizi S.p.A. l'importo di **€ 250.000,00 oltre IVA al 22%, pari complessivamente ad € 305.000,00**, per le annualità successive alla prima, da versarsi su presentazione di regolare fattura, previo controllo del responsabile dell'Amministrazione Comunale sul servizio prestato e previa verifica della regolarità contributiva (DURC).

Mentre riguardo al primo anno di affidamento per 9 mesi con decorrenza dal 01/04/2026 al 31/12/2026, l'offerta economica è pari ad € 228.750,00 (iva inclusa).

Gli importi annuali saranno aggiornati sulla base della clausola di revisione prezzi di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 36/2023.

Art.7 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI SERVIZI

Gli importi relativi alle prestazioni rese ed inerenti le attività di cui al presente disciplinare, da versare in 12 rate mensili di pari importo su presentazione di regolare fattura, saranno corrisposti senza ritardo, previo controllo del responsabile dell'Amministrazione Comunale sul servizio prestato e previa verifica della regolarità contributiva (DURC).

Eventuali sanzioni relative a contestazioni sulla corretta esecuzione del servizio, su ritardi nell'esecuzione dello stesso o su inadempimento saranno applicate nel mese successivo a quello della contestazione.

Art.8 – VIGILANZA E CONTROLLO

Il Comune di Lecce, in ogni momento, potrà controllare, a mezzo del proprio responsabile o suo delegato, le modalità di gestione dei servizi affidati e potrà impartire le necessarie direttive per il miglior espletamento dei suddetti servizi o, qualora si riscontrassero irregolarità, applicare le penali di cui al successivo articolo.

Art. 9 - 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.

Art. 10 – REVOCA – DECADENZA DELL’AFFIDAMENTO – RECESSO

La revoca o la decadenza dell'affidamento dei servizi oggetto del presente contratto può essere disposta dal Comune di Lecce, oltre che nei casi di legge, qualora la Lupiae Servizi S.p.A. non si dovesse attenere alle prescrizioni contrattuali, ovvero sospenda o interrompa, senza giustificato motivo, la prestazione dei servizi affidati.

Il Comune di Lecce, prima di procedere alla dichiarazione di revoca o decadenza, dovrà notificare gli addebiti alla Lupiae S.p.A. con pec assegnando un termine non inferiore a 7 giorni per le controdeduzioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero qualora le controdeduzioni risultino non dirimenti, il Comune di Lecce procederà alla revoca dell'affidamento, ovvero alla sua decadenza per i casi ad essa riconducibili.

Alla Lupiae Servizi S.p.A. è riconosciuta nei casi di legge una unilaterale facoltà di recesso, da esercitare mediante un preavviso di 3 mesi, inviato con pec.

Art. 11 – RINVIO

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

Art. 12 – CLAUSOLA PENALE

In caso di inadempimento e/o di ritardo ingiustificato nell'assolvimento di quanto previsto nel presente documento, accertato dal Responsabile del servizio, il Dirigente del Settore Polizia Locale e Protezione Civile - Mobilità e Viabilità, Randagismo e Canili può muovere contestazioni all'affidataria e richiedere nei confronti della stessa l'applicazione di una penale **del'importo di cui al contratto quadro**.

Qualora l'appaltatore dovesse rendersi responsabile di immotivate inadempienze contrattuali, previo contraddittorio, si addiverrà all'applicazione, nei confronti dell'appaltatore, di una penale pecuniaria dell'1 per mille sull'importo di cui ai rispettivi disciplinari, compresa la risoluzione del contratto limitatamente al servizio per il quale sia contestata l'inadempienza, secondo quanto previsto dall'art.1453 e ss. del C.C.

ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Lecce e la Società hanno l'obbligo di osservare tutte le disposizioni derivanti dal Reg. UE 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. ("Normativa in materia di protezione dei Dati Personali") in materia di tutela della riservatezza, nel rispetto dei diritti e della dignità degli utenti e di garantire che il trattamento dei dati in possesso avvenga esclusivamente per le finalità relative all'oggetto della presente Convenzione.

La Società si impegna, nell'esecuzione di tutte le attività connesse che possono comportare il trattamento dei Dati Personali, ad agire in conformità con la Normativa in materia di protezione dei Dati Personali applicabile, osservando misure organizzative e tecniche adeguate, nonché idonee a garantire la sicurezza delle informazioni comunicate dal Comune di Lecce sotto l'aspetto della riservatezza, disponibilità e confidenzialità dei Dati Personali trattati, atte a prevenire rischi di distruzione, perdita o alterazione, anche accidentale, di dati e documenti.

In particolare, la Società:

- garantisce di manlevare e tenere indenne il Comune di Lecce da ogni e qualsiasi conseguenza pregiudizievole derivante dal mancato rispetto di tale obbligo;
- conferma ed è in grado di dimostrare di aver messo in atto adeguate misure di sicurezza per proteggere i Dati Personali, ivi comprese le predette misure tecniche e organizzative adeguate a

garantire la protezione da qualsiasi trattamento non autorizzato o illegale nonché dalla perdita, dalla distruzione o dal danneggiamento, in modo accidentale, dei Dati Personali.

I dati potranno essere trattati esclusivamente nella misura strettamente necessaria all'attività da compiere per l'esecuzione della presente Convenzione, in relazione alla quale la Società, per l'esecuzione delle proprie finalità istituzionali o assegnate alla stessa da norme di legge, agirà in qualità di "Responsabile del trattamento" dei dati di titolarità del Comune di Lecce (ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679). A tal proposito, la Società dichiara sin d'ora che osserverà con scrupolosa attenzione le istruzioni contenute nel relativo atto di designazione allegato alla presente Convenzione.

La Società, in particolare, dovrà informare i destinatari delle attività di cui alla presente Convenzione, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 13 e 14 del GDPR o indicando un sito web dove poterle acquisire; in particolare, si occuperà del rispetto degli obblighi di trasparenza e, per tale motivo, provvede a fornire una propria idonea informativa da rilasciare agli interessati, in quanto la stessa si trova in una situazione migliore rispetto al Comune di Lecce per fornire le informazioni pertinenti di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679.

La designazione a Responsabile del Trattamento avrà validità per il tempo necessario ad eseguire le operazioni affidate dal Comune di Lecce e si considererà revocata allo scadere della Convenzione.

Art. 14 – CONTROVERSIE

Le parti pattuiscono che per tutte le controversie inerenti il presente contratto tra il Comune di Lecce e la società Lupiae Servizi S.p.A. foro esclusivo competente è quello di Lecce.

Art. 15 – SPESE

Tutte le spese, nessuna esclusa, relative al presente contratto sono a carico della Lupiae Servizi S.p.A.