



ACCORDO QUADRO

Affidamento del Servizio di assistenza per lo Sportello unico associato delle attività produttive e dell'edilizia (SUAPE) e realizzazione del Sistema informativo territoriale (SIT) del Comune di Sarroch

2020 - 2024

RELAZIONE TECNICA E QUADRO ECONOMICO

CIG 81784248FB

CPV 75123000/7233000

N°Gara 7661247



Facendo seguito alla deliberazione della giunta comunale n°212 del 17/12/2019 con la quale è stato istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive ed Edilizia Privata ai sensi all'art.4 3° par. delle direttive in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'edilizia, a approvate con deliberazione della G.R. n. 49/19 del 05/12/2019, il Comune di Sarroch ha necessità di dare supporto al Servizio SUAPE che al momento attuale non dispone di sufficienti risorse interne per garantire efficienza che considerate le caratteristiche del proprio tessuto economico necessità di un monitoraggio continuo con profili tecnici adeguati che al momento non sono presenti all'interno della pianta organica dell'area di riferimento del SUAPE Comunale.

Il servizio, pertanto, dovrà fornire supporto al Responsabile del Procedimento nella gestione dello sportello unico del SUAPE, oltre che elaborare la parte operativa di routine, dovrà inoltre costituire una banca dati che permetta di sviluppare alcune piattaforme e soluzioni avanzate le quali, oltre a fornire nuove funzionalità, potranno essere utilizzate, con altri gestionali o con software già in possesso del Comune, in sistemi informativi più complessi quando l'ente vorrà realizzare l'innovazione dei servizi per il governo del territorio (ad. esempio: Sistema Informativo Territoriale (SIT)).

A tal fine, si precisa che per "funzione amministrativa" si intende quella funzione finalizzata alla gestione del procedimento unico (così come ridefinito dalla L.R. N. 24 del 20 ottobre 2016, e delle nuove direttive in materia di SUAPE di cui all'Al. A alla D.G.R. n. 49/19 del 05/12/2019), con uniformità di procedure e di modulistica, concernenti:

- i procedimenti di autorizzazione per "le attività economiche e produttive di beni e servizi" (relativi a localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, l'ampliamento la cessazione, la riattivazione, la riconversione, l'esecuzione di opere interne, la rilocalizzazione e il collaudo);
- i procedimenti amministrativi riguardanti l'intervento edilizio, compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e gli interventi sugli edifici esistenti" si intendono tutti i procedimenti amministrativi riguardanti qualsiasi tipologia di intervento edilizio o di trasformazione del territorio ad iniziativa privata, tanto nel caso in cui essa sia posta in essere da un soggetto esercente un'attività produttiva di beni e servizi quanto da un altro soggetto privato;
- i procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo si intendono quelli connessi ad un'attività economica e produttiva di beni e servizi.

Il servizio dovrà essere svolto con personale qualificato ed esperto nella gestione del SUAPE, che opereranno sotto le direttive del responsabile del SUAPE del Comune di Sarroch. Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione avverranno tra il referente dell'aggiudicatario e il Responsabile del servizio SUAPE del Comune di Sarroch, a cui spetta ogni decisione iniziale, intermedia e finale su ogni procedimento, essendo il servizio di mero supporto tecnico/ organizzativo.

Le modalità di erogazione del servizio dovranno essere di sue tipologie:

- A. FRONT OFFICE
- B. BACK OFFICE

Attività di front office:

L'attività di front-office, oltre del personale specializzato della società aggiudicataria, prevede l'impiego di almeno 1 unità operativa locale da impiegare presso il Comune, per non meno di 8 ore settimanali, Gli operatori dovranno avere adeguata formazione tecnico - informatica di base e saranno opportunamente istruiti per lo svolgimento del servizio. Tale personale dovrà operare presso gli uffici del Comune negli orari lavorativi del personale dipendente.



Nello specifico il servizio consiste nella

- fornire le informazioni di primo livello (elenco documentazione da presentare, requisiti necessari per la presentazione della pratica, ecc.);
- ricevere e predisporre per la protocollazione le DUA telematiche;
- verificare la corretta formalità della documentazione autocertificativa (come da direttive Giunta Regionale n. 49/19 del 05/12/2019);
- verificare che i documenti digitali siano obbligatoriamente presentati in formato pdf, firmati digitalmente (non é ammessa la scannerizzazione in pagine singole dei documenti pdf);
- verificare che tutti gli elaborati grafici di progetto siano presentati in formato dwf firmati digitalmente e, in aggiunta, in formato dwg/dxf o compatibile;
- verificare la DUA per valutare, ai soli fini istruttori e non decisori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti della ricevibilità, o irripetibilità;
- trasmettere il fascicolo al back-office.
- Fornire assistenza/supporto telefonico su problematiche inerenti alla presentazione delle pratiche da parte degli utenti/professionisti;

Attività di back office:

- gestire e verificare la pratica;
- verificare il numero identificativo della pratica;
- inviare la documentazione, seguendo le direttive del responsabile Suape, alle unità organizzative comunali e agli ulteriori enti terzi coinvolti nel procedimento per le verifiche di competenza;
- predisporre la richiesta di eventuali integrazioni, in raccordo con il responsabile Suape;
- predisporre gli atti, dopo avere informato il responsabile Suape, per indire le conferenze di servizi in modalità “asincrona” e convocare quelle in modalità “sincrona”;
- garantire la presenza di un proprio operatore nelle conferenze in “modalità sincrona”;
- predisporre la bozza dei verbali e dei provvedimenti delle conferenze;
- supportare la gestione dei flussi delle integrazioni documentali;
- supportare gli aspetti di pubblicazione delle conferenze con le figure preposte dall’Ente;
- supportare la gestione del portale SUAPE in genere;
- supportare il SUAPE, nel rispettivo ambito di operatività, nelle attività di marketing territoriale e promuovere specifiche azioni finalizzate a riaffermare un valore delle politiche per l’impresa ed il territorio;
- collaborare alla predisposizione di progetti e richieste di finanziamento per attivare fondi regionali, nazionali e comunitari per il funzionamento del SUAPE.

Organizzazione del personale:

COMPOSIZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA CENTRALE

La struttura operativa centrale sarà composta prioritariamente da figure professionali che dovranno, altresì, occuparsi di gestire tutte le attività quali:

Funzione promozionale:

Finalizzata alla diffusione e migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Pertanto, l’aggiudicataria garantirà tutte le azioni finalizzate a riaffermare il valore delle politiche per l’impresa sul territorio, la gestione delle informazioni via web, l’organizzazione di eventi tematici sull’attività d’impresa e sulle modalità d’approccio agli aspetti autorizzativi, l’elaborazione di specifici progetti e bandi pubblici volti all’ottenimento di fondi e finanziamenti per le attività del SUAPE.



Funzione informativa:

Finalizzata all'assistenza e all'orientamento alle imprese e all'utenza in genere.

L'attività di assistenza dovrà essere garantita attraverso le necessarie risorse umane opportunamente formate di provata esperienza e capacità gestionale in ambito dei procedimenti telematici SUAPE, avvalendosi delle banche dati e degli strumenti telematici messi a disposizione dalla Regione Autonoma della Sardegna e dalla Città Metropolitana di Cagliari e della provincia del Sud Sardegna. Inoltre, lo sportello cura e aggiorna in rete una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.

Funzione di coordinamento:

Finalizzata alla semplificazione dei procedimenti e coordinamento delle attività delle amministrazioni coinvolte, ed in particolare con le amministrazioni locali.

Gli operatori dell'aggiudicataria dovranno garantire l'assistenza e il supporto al responsabile durante le conferenze di servizi, le attività di programmazione, verifica e il coordinamento sistematico dell'organizzazione dello sportello, i rapporti con gli enti associati e con gli enti terzi.

In tale ambito l'aggiudicataria sarà autorizzata a stipulare accordi e protocolli di intesa con gli enti terzi coinvolti nel procedimento unico.

Funzione di consulenza:

Finalizzata alla pre-verifica, su richiesta dell'utenza, della domanda di autorizzazione nei suoi contenuti tecnici e giuridici volta a fornire consulenza sulla correttezza e conformità del progetto.

Gli operatori del servizio di supporto al SUAPE opereranno sotto il coordinamento e con le direttive dell'Unione, in tutte le attività operative dello sportello Front Office e Back Office; Il servizio dovrà essere svolto attraverso una struttura operativa centrale (a carico dell'aggiudicatrice) che dovrà garantire un Front Office Telematico e Telefonico su almeno un'utenza dedicata dal lunedì al venerdì, dalle ore 11.00 alle 13.00.

Per tre giorni alla settimana sarà presente un operatore presso la sede del Comune di Sarroch dalle ore 9 alle ore 13, ubicata in Via Siotto n. 2 – Sarroch.

L'aggiudicataria dovrà obbligarsi prioritariamente a garantire il servizio dichiarando la composizione della squadra di lavoro.

1. Oggetto del presente Disciplinare è l'**affidamento del Servizio di assistenza per lo Sportello unico associato delle attività produttive e dell'edilizia (SUAPE) e realizzazione del Sistema informativo territoriale (SIT) del Comune di Sarroch.**
2. Il programma delle attività prevede lo svolgimento del servizio nella mera attività di supporto Front Office e Back Office, inerente la predisposizione per l'avvio e la gestione di tutti i procedimenti di competenza del SUAPE stabiliti dall'art. 29 della L.R. n. 24 del 20 ottobre 2016, e dall'art. 3 delle nuove direttive in materia di SUAPE di cui all'All. A" alla D.G.R. n. 49/19 del 05/12/2019, attivati da parte dei soggetti interessati mediante dichiarazione autocertificativa presso il nuovo Sportello telematico SUAPE del Comune di Sarroch, la realizzazione del Sistema Informativo Territoriale per la gestione georeferenziata di tutte le procedure edilizie ed urbanistiche con relativo Web - GIS a servizio degli utenti. La realizzazione del SIT avrà come elementi di sviluppo il popolamento della banca dati immobiliare mediante dematerializzazione e digitalizzazione delle pratiche cartacee pregresse, per un totale di almeno 1000 pratiche edilizie, la realizzazione della infrastruttura Hardware e Software necessaria per tutti gli applicativi di front - office e di back - office web - based, la realizzazione di moduli applicativi con componente integrata di work flow per la gestione di ogni singolo procedimento mappato la migrazione dalle banche dati esistenti



verso un'unica banca dati territoriale (BDT), il costante aggiornamento della carta tecnica comunale e infine l'orientamento della piattaforma al controllo di gestione mediante le metodiche ed il trattamento (acquisizione, stoccaggio, analisi, interpretazione e presentazione) dei dati.

3. Il progetto proposto nel suo complesso mira ad aumentare l'efficienza nella gestione dei procedimenti da parte del Comune attraverso lo snellimento e la semplificazione tecnica ed organizzativa delle attuali modalità operative..
4. Sono inoltre previste le attività di manutenzione e aggiornamento dei programmi e l'assistenza con presidio e servizio help - desk al fine di assicurare la fruizione delle funzioni per tutta la durata dell'appalto.
5. Le attività saranno svolte nell'arco di 4 anni consecutivi e con il supporto, oltre del personale specializzato della società aggiudicataria, di almeno 2 unità operative locali da impiegare nel front-office presso il Comune, per non meno di 20 ore settimanali, Gli operatori dovranno avere adeguata formazione tecnico - informatica di base e saranno opportunamente istruiti per lo svolgimento del servizio.

Tale personale dovrà operare presso gli uffici del Comune negli orari lavorativi del personale dipendente.

6. Nello specifico il servizio consiste nella:

A. SERVIZIO DI ASSISTENZA PER LO SPORTELLO UNICO ASSOCIATO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E DELL'EDILIZIA (SUAPE)

B. REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT) E DELLA BANCA DATI TERRITORIALE (BDT) E FORNITURA E INSTALLAZIONE DI UN SISTEMA DI SOFTWARE WEB BASED PER LA GESTIONE DEL SIT E DEI PROCEDIMENTI EDILIZI COLLEGATI AL SUAPE

C. DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DELLE PRATICHE EDILIZIE (1000 PRATICHE EDILIZIE) CON IMPLEMENTAZIONE DELLA BDT

7. L'appalto sarà stipulato nella forma dell'accordo quadro con 1 (uno) operatore economico per la durata di 4 (quattro) anni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 95 comma 2 del D.lgs 50/2016 da espletarsi mediante procedura aperta ex art. 60 del D.lgs 50/2016, che si svolgerà interamente per via telematica sulla piattaforma **CAT SARDEGNA** sull'iniziativa "AL 29 Servizi di fattibilità, servizi di consulenza, analisi (ingegneria e pianificazione).



QUADRO ECONOMICO

| IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO | | | |
|----------------------------------|--|---------------------|---------------------|
| SERVIZI | | IMPORTO | |
| A | Servizi a canone | 70.240,00 € | |
| B-C-D-E-F | Importo dei servizi soggetti a ribasso | 143.450,00 € | |
| | Oneri per la sicurezza | 0,00 € | |
| | Importo totale servizio | | 213.690,00 € |
| | IVA 22% | | 47.011,80 € |

| ELENCO DELLE PRESTAZIONI TOTALI | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------|--------|----------|------|--------------------|
| SERVIZI A CANONE | | NUMERO | IMPORTO | ANNI | TOTALE |
| A | DUA 0 giorni | 140 | 60,00 € | 4 | 33.600,00 € |
| | DUA 20 giorni | 12 | 70,00 € | 4 | 3.360,00 € |
| | CdS asincrona | 32 | 160,00 € | 4 | 20.480,00 € |
| | CdS Grande Industria | 6 | 250,00 € | 4 | 6.000,00 € |
| | Accertamento di conformità | 5 | 80,00 € | 4 | 1.600,00 € |
| | Parere Preliminare | 5 | 120,00 € | 4 | 2.400,00 € |
| | Preistruttoria | 5 | 140,00 € | 4 | 2.800,00 € |
| | TOTALE | | | | 70.240,00 € |

| | | | | | |
|---|-----------------------|-------------|------------|---|--------------------|
| B | Supporto Front Office | 8h/52 sett. | 25,00 €/h. | 4 | 41.600,00 € |
| C | Coordinamento | | | | 7.500,00 € |

| | | | | | |
|---|--------|--|--|--|--------------------|
| D | S.I.T. | | | | 39.200,00 € |
|---|--------|--|--|--|--------------------|

| | | | | | |
|---|------------------------------|-------|---------|--|--------------------|
| E | Servizio Dematerializzazione | 1.000 | 31,00 € | | 31.000,00 € |
|---|------------------------------|-------|---------|--|--------------------|

| | | | | | |
|---|----------------|-------|--------|---|--------------------|
| F | Costo Abitante | 5.250 | 1,15 € | 4 | 24.150,00 € |
|---|----------------|-------|--------|---|--------------------|

Responsabile Area Amministrativa
Attività Produttive, SUAPE e Turismo
(Angelo Tolu)