



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 - 2023

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CIG 81784248FB

CPV 75123000/7233000

N°Gara 7661247

DESCRIZIONE, CARATTERISTICHE E CONDIZIONI DEL SERVIZIO

ART.1 - STAZIONE APPALTANTE

Amministrazione comunale di Sarroch con sede in via Siotto, 2 09018 Sarroch - Tel. 070.90926.233 Fax 070.90.1139. Sito internet <http://www.comune.sarroch.ca.it> Indirizzo di Posta Elettronica Certificata protocollosarroch@pec.it

ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto 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.**

Il programma delle attività prevede, per il periodo di 4 anni, il supporto allo Sportello unico dell'Edilizia e delle Attività produttive (SUAPE), 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 delle pratiche cartacee pregresse, per un totale di almeno 1.300 pratiche edilizie, la realizzazione della infrastruttura 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.

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.

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 48 mesi.

Nello specifico il servizio consiste:

- 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 (1.000 PRATICHE EDILIZIE) CON IMPLEMENTAZIONE DELLA BDT**

ART.3 - DURATA DEL SERVIZIO

La durata del servizio è di **4 (quattro)** anni e pertanto è fissato in quarantotto mesi dalla data di stipula del contratto.

Il servizio avrà inizio presumibilmente nel mese di maggio 2020 per concludersi nel maggio 2023.

ART. 4 - IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo complessivo posto a base di gara, per l'intera durata del contratto di servizio (48 mesi), ammonta a € **213.690,00** (euro duecentotredicimilaseicentonovanta/00) oltre l'iva al 22 %.

ART. 5 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

Il servizio 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'All. 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 è 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 telefonica 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.

Il Comune di Sarroch metterà a disposizione un locale presso il quale gestire il servizio, mentre l'aggiudicataria metterà a disposizione tutte le attrezzature necessarie per l'espletamento dei servizi di cui al presente atto.

La/e figura/e professionale/i costituente/i la squadra di lavoro devono possedere, pena la risoluzione del contratto, tutti i seguenti requisiti tecnico/professionali minimi:

- **possesso almeno di diploma di maturità che consenta l'accesso all'Università, preferibilmente in ambito tecnico.**
- **aver prestato servizio presso uno o più Sportelli Unici per le Attività Produttive e/o per l'Edilizia SUAP/SUE/SUAPE – mediante il portale della Regione Sardegna dedicato (SUAP2), per un periodo di almeno 12 mesi consecutivi negli ultimi 36 mesi.**

Resta chiarito ed inteso che sarà cura dell'aggiudicatario allestire la stazione tecnica di supporto della funzione di BackOffice, con opportuna dotazione strumentale costituita da PC/Stampante/Scanner e quant'altro necessario, presso la sede del Comune di Sarroch, il servizio C.E.D. avrà il compito di integrare la stazione tecnica all'interno della LAN aziendale con gli opportuni accorgimenti tecnici che si renderanno necessari.

Rapporti con l'Amministrazione:

La ditta appaltatrice avrà quale referente diretto il Responsabile dell'Area Amministrativa, Attività Produttive, SUAPE e Turismo.

Interruzione del servizio:

L'attività di sportello non potrà essere per alcun motivo sospesa: dovranno essere sempre e comunque garantite almeno due risorse operanti (front office/back office); eventuali assenze a qualsiasi titolo dovranno essere comunicate al Servizio SUAPE con congruo anticipo anche se per un giorno ed in ogni caso dovrà essere

sempre presente la risorsa sostituiva; l'inosservanza di tale regola comporterà l'applicazione delle sanzioni previste da apposito contratto da stipularsi con la ditta aggiudicataria e in caso di reiterata inadempienza la rescissione dello stesso.

5.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

Inquadramento del servizio nelle direttive AGID:

In linea con i programmi descritti nel documento AGID "Strategia per la crescita digitale 2014-2020", il servizio dovrà perseguire i requisiti strategici ivi delineati, in particolare:

- considerare prioritario il principio di "digitale per definizione" (digital first), offrendo servizi al cittadino con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie digitali;
- agevolare la modernizzazione della Pubblica Amministrazione partendo dai processi, superando la logica delle regole tecniche e delle linee guida rigide emesse per legge e puntando sulla centralità dell'esperienza e ai bisogni dell'utenza;
- adottare un approccio architeturale basato sulla separazione dei livelli di back end e front end, con logiche aperte e standard pubblici che garantiscano ad altri attori, pubblici e privati, accessibilità e massima interoperabilità di dati e servizi;
- promuovere soluzioni volte a stimolare la riduzione dei costi e a migliorare la qualità dei servizi

Seguendo gli indirizzi esposti nel Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione 2017-2019 di Agid, che prevede lo smantellamento della maggior parte dei Data Center Comunali che non rispettano gli standard di efficienza e sicurezza e nel contempo prevede la formazione di un piano per la migrazione verso il Cloud della PA ed il consolidamento dei data center centralizzati, i software forniti nel servizio dovranno essere in tecnologia web, cioè in applicazioni Cloud native che possono essere utilizzati in qualsiasi posizione territoriale coperta da rete internet e funzionanti, oltre che su PC, anche su dispositivi mobili quali tablet e smartphone

Obiettivi del servizio:

Gli obiettivi del servizio possono essere così sintetizzati:

- Aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'Ufficio Tecnico Comunale attraverso la razionalizzazione, lo snellimento e la semplificazione tecnica ed organizzativa delle attuali modalità operative attuati tramite un software specifico che attui un controllo puntuale del procedimento tramite workflow adattabili alla struttura e alle esigenze degli uffici.
- Permettere ad altri Enti dell'Amministrazione che concorrono all'istruttoria delle pratiche, quali ASL, VVF, Sovrintendenza, che potrebbero essere interpellati per l'emissione di pareri o per partecipare a Conferenze di servizi, di accedere alla sezione di Back-Office per la consultazione delle pratiche e l'emissione del loro parere.

Il raggiungimento degli obiettivi dovrà essere perseguito tramite:

- la fornitura di un software di Back-Office dotato di strumenti e di metodologie per ottimizzare la gestione completa delle pratiche edilizie, che permetta l'accesso all'istruttoria della pratica tramite Internet anche a Uffici esterni all'Amministrazione comunale;
- l'integrazione con strumenti e metodologie per georeferenziare le pratiche presentate, ossia collegare ogni pratica presentata al punto geografico del fabbricato o terreno a cui la pratica si riferisce;
- l'interoperabilità con sistemi esistenti e la predisposizione a colloquiare con sistemi futuri grazie all'utilizzo di tecnologie e formati standard;
- a fornitura e installazione presso i Comuni dell'Unione di un modulo web compatibile con il sistema SUAPE della Regione Sardegna, in grado di espletare con degli applicativi una serie di funzioni gestionali fra cui:
- lo scarico delle istanze dal portale regionale e protocollazione automatica delle stesse;

- il popolamento di una banca dati territoriale georeferenziata condivisibile con tutti i settori dell'Amministrazione dell'Unione;
- organizzazione delle procedure attraverso dei processi di lavoro (workflow) che consentono di indirizzare automaticamente le fasi lavorative verso gli operatori degli endoprocedimenti;
- monitoraggio continuo sulle attività svolte e in svolgimento con possibilità di estrarre con quesiti personalizzati tutte le tipologie di informazione (es.: numero e tipo di istanze trattate dallo sportello in un determinato periodo);
- accesso attraverso la rete ad un portale di legislazione nazionale e regionale, compresa quella della regione Sardegna, costantemente aggiornata.
- realizzazione nel sito web dell'Ente di un forum di discussione e informazione sulla materia SUAPE.

Caratteristiche tecnologiche e infrastrutturali del sistema gestionale:

Lo strumento tecnologico che supporterà l'Amministrazione dell'Unione e dei singoli Comuni, consisterà nella costituzione di un sistema di front-office aggiuntivo al portale regionale del Suape e di un sistema di back-office, in grado di supportare la trasmissione telematica delle pratiche e la successiva gestione digitale da parte dell'ente.

La piattaforma gestionale dovrà essere un componente applicativo di back-office completamente web-based integrata da un programma che dovrà permettere l'archiviazione e la gestione di tutti i dati inerenti le pratiche edilizie siano esse permessi di costruire, SCIA, autorizzazioni, CILA, accertamenti di conformità urbanistica, Condoni ecc.

Le pratiche dovranno poter essere seguite e controllate secondo l'aspetto:

- burocratico (situazione della pratica, dei pareri, della documentazione allegata, dei provvedimenti);
- urbanistico (confronto tra dati di progetto e limiti previsti dal PGT vigente o in salvaguardia);
- economico (calcolo degli oneri, del contributo sul costo di costruzione, rateizzazioni, previsioni di incasso, calcolo degli interessi e delle more).

Il sistema dovrà permettere la personalizzazione di tutti i parametri per la gestione della pratica, riuscendo ad adeguarsi a qualsiasi situazione di regolamento edilizio, calcolo oneri, strumenti urbanistici, interpretazioni normative.

L'iter di ogni singola pratica dovrà essere sempre definibile dall'utente tramite un work flow integrato, lasciando comunque libero il responsabile, se autorizzato, di adattare il work flow alle esigenze della pratica, mantenendo comunque attivi i controlli sull'osservanza delle norme della legislazione vigente.

La piattaforma dovrà gestire funzionalità differenti per i diversi ruoli che possono essere associati all'operatore, ovvero gestire le attività che possono essere effettuate sulla singola pratica dal singolo operatore.

Il sistema dovrà fornire funzionalità di gestione degli iter associati alle pratiche ovvero consentire la predisposizione di modelli di workflow a partire dai quali dovrà essere possibile generare l'iter:

- a) definizione delle singole fasi dell'iter;
- b) associazione alle fasi degli endoprocedimenti, delle regole di esecuzione, dei privilegi, delle tempistiche; di completamento, dei moduli, delle azioni da eseguire al suo completamento delle notifiche;
- c) definizione delle regole e relazioni per il passaggio automatico da una fase dell'iter all'altra;
- d) modifica iter

La presentazione e la gestione telematica delle pratiche sarà strettamente integrabile con i processi di mantenimento dell'informazione territoriale, con particolare riferimento ai database topografici e alla relativa integrazione con le banche dati catastali elementi indispensabili per:

- assicurare la conoscenza territoriale e correlare i dati territoriali e il sistema dell'anagrafe;
- conoscere il patrimonio immobiliare per il governo dei processi dell'Edilizia Privata, e Tributi;
- strutturare la pianificazione territoriale.

Il sistema dovrà garantire in particolare:

- l'accoglimento delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale quali in particolare l'adozione di sistemi di posta elettronica certificata, di protocollo informatico, di firma elettronica, di pagamenti online e

di accesso telematica alle informazioni, ai servizi e allo stato di avanzamento dei procedimenti (trasparenza amministrativa) nonché il sistema di conservazione sostitutiva;

- il miglioramento dell'efficienza operativa interna all'amministrazione, anche mediante l'adozione di metodologie di intervento coerenti con la normativa qualità ISO 9001:2008 per l'omogeneizzazione delle procedure e dei documenti;

Fondamentale obiettivo che il presente progetto si pone è quello di agganciare alla gestione telematica dei procedimenti anche gli atti geometrici necessari per il mantenimento della carta tecnica comunale.

Le procedure devono essere immediatamente utilizzabili senza la necessità di dover preventivamente procedere al caricamento degli archivi, caricamento che può essere eseguito senza controindicazioni (anche a più riprese) successivamente senza influire sullo svolgimento quotidiano del lavoro di gestione delle pratiche edilizie.

Elementi di innovazione da garantire:

La soluzione proposta dovrà presentare sia lato back-office che lato front-office, elementi di assoluta innovazione all'interno del panorama nazionale, quali quelli in seguito indicati.

- Utilizzo della Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi (TS-CNS) per l'autenticazione e la firma digitale.
- Utilizzo della posta elettronica certificata per la gestione dell'invio delle comunicazioni verso la pubblica amministrazione.
- Completa gestione online di tutti gli adempimenti previsti per la trasmissione delle istanze, fino al pagamento dei relativi oneri.
- Possibilità di aggiornamento in tempo reale degli interventi attuati a seguito di istanza edilizia mediante aggiornamento cartografico tramite dati catastali.
- Possibilità di candidarsi come la piattaforma unificata per la gestione geografica di tutti i procedimenti dell'ente, sia dove la pratica è gestita da un solo operatore, sia nei settori dove la pratica si muove tra uffici e operatori diversi.
- Possibilità di essere esteso alla gestione di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente, ampliando facilmente il sistema con l'aggiunta di ulteriori nuove procedure.
- Gestione integrata di ogni procedimento, andando nell'ottica della semplificazione amministrativa in atto all'interno del Comune.
- Gestione delle pubblicazioni degli avvisi di indizione delle conferenze di servizio attraverso l'integrazione con il portale dell'ente;
- Aggiornamento costante della carta tecnica comunale mediante la storicizzazione delle informazioni sul database centrale del sistema;
- Utilizzo intuitivo e di facile apprendimento e, al tempo stesso, disponibilità di sofisticati strumenti di classificazione e di ricerca di ogni procedimento gestito.
- Presenza di un'anagrafe unificata che consente di archiviare e mantenere aggiornati i dati di tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) coinvolti nel procedimento.
- Integrazione tra l'anagrafe unificata con strumenti di comunicazione che permettono di inoltrare automaticamente telefonate, SMS e mail al destinatario.
- Presenza di un sistema di gestione documentale che consente di predisporre, organizzare e personalizzare tutti i documenti relativi al procedimento, che sono automaticamente compilati con le informazioni relative alla pratica durante la gestione dei diversi passi.
- Possibilità, nel corso dell'esecuzione del procedimento, di archiviare in formato elettronico insieme alla pratica i documenti compilati e tutta la documentazione acquisita.
- Conservazione sostitutiva dei dati ai sensi delle vigenti leggi in materia di documentazione informatica.
- Possibilità di adottare sia formati di file proprietari (ad es. DOC, DWG) che formati di interscambio aperti (ad es. RTF, DXF), consentendo di redigere i documenti utilizzando qualsiasi strumento di office automation, compresi prodotti open source (quali per esempio OpenOffice, LibreOffice, ecc.).

- Completa personalizzazione dei calcoli connessi a qualsiasi procedimento gestito, attraverso l'integrazione di fogli di calcolo (ad es. calcolo degli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione).
- Presenza di una modalità moderna di calcolo degli oneri parametrizzabile e storicizzabile liberamente da parte dell'utente operatore dell'Ente.
- Completa integrazione tra la gestione anagrafica, amministrativa e tecnica della pratica con il governo di ogni fase del relativo procedimento, attraverso la componente integrata di workflow management, che consente di descrivere formalmente gli iter di ogni procedimento mediante diagrammi di flusso all'interno dei quali sono monitorati i passi, i vincoli, le scadenze (e le tempistiche di preavviso), i soggetti coinvolti (raggruppabili in categorie e unità operative) e tutte le informazioni del procedimento.
- Adozione dello standard XML per l'interscambio dati, che consente di configurare in modo semplice il sistema per la gestione di procedimenti che vedano coinvolti enti diversi, permettendo la trasmissione dei procedimenti da un ente ad un altro tramite l'importazione e l'esportazione in modalità automatica.
- Gestione delle sedute correlate al procedimento, quali per esempio la convocazione di una commissione, con la mappatura di tutte le varie fasi (convocazioni, scadenze, ordini del giorno, verbali, etc.).
- Possibilità di personalizzare il set standard completo di flussi di procedimento e i relativi moduli, che possono essere eventualmente adattati ed integrati sulla base di specifiche esigenze, configurando lo strumento anche a supporto di progetti di certificazione di qualità dell'ente.
- Centralità dell'approccio geografico nella gestione dei procedimenti con l'adozione degli standard Cartografici;
- Possibilità di caratterizzare geograficamente in modo puntuale le pratiche associandole agli elementi del territorio ai quali si riferiscono, consentendo in ogni momento di ottenere mappe telematiche riguardo le pratiche in essere sul territorio, facilitando le attività di controllo e di pianificazione degli uffici.
- Piena integrazione con le applicazioni cartografiche dell'ente, le quali consentono anche l'esportazione delle cartografie nei formati DXF e shapefile, al fine di poter consegnare al professionista l'estratto cartografico per l'inserimento geografico della pratica.
- Possibilità di utilizzare in modo autonomo dati cartografici per la predisposizione di viste in diversi formati: ESRI Shapefile, ESRI ArcInfo, ESRI ArcSDE, raster. AutoCAD DWG e DXF, servizi ArcIMS ed ArcGIS Server, Microsoft BING MAPS.
- Supporto alla modulistica elettronica che consente di acquisire in modo automatico le informazioni relative ad una pratica a partire dalla documentazione consegnata presso gli uffici.
- Presenza di procedure di automazione di tutto il front office del procedimento mediante strumenti Internet e l'uso delle Carte Nazionali dei Servizi: presentazione online delle pratiche, pagamento online di tutti gli oneri connessi alla pratica attraverso il sistema pagoPA, scarico online della cartografia tecnica comunale, consultazione online dei dati anagrafici e cartografici riferiti alla pratica.

Funzioni specifiche del software:

Il sistema deve permettere l'archiviazione di tutti i dati inerenti le pratiche edilizie, la abitabilità, la gestione dei dati immobiliari collegati al fabbricato d'origine e la cartografia del territorio sulla base degli standard più diffusi.

Deve essere prevista la funzione per ogni pratica edilizia di effettuare in automatico il calcolo degli oneri di urbanizzazione e del contributo del costo di costruzione in tutti i casi possibili ed una gestione dei pagamenti rateizzati (calcolo delle scadenze e degli interessi, stampa del prospetto della rateizzazione della singola pratica).

Per ogni singola pratica deve essere possibile inserire tutti i dati relativi ad istruttorie tecniche, pareri, estremi dei provvedimenti autorizzati, inizio dei lavori, fine lavori, sopralluoghi ecc.

L'utente deve poter personalizzare in modo autonomo ed in qualunque momento l'iter della singola pratica definendo ad esempio quanti e quali pareri sono necessari, quale tipo di provvedimento rilasciare, le modalità di pagamento del contributo di costruzione, l'eventuale corrispondenza epistolare, ecc; deve inoltre essere possibile registrare, sempre all'interno della stessa pratica, più pareri dello stesso organo.

Deve contenere uno scadenziario, aggiornato automaticamente, dello stato di avanzamento dell'iter delle singole pratiche, relativo a:

- pagamento degli oneri, del costo di costruzione, della monetizzazione aree standard, ecc.;
- inizio e fine lavori;
- termini di scadenza del “silenzio assenso” delle pratiche non ancora definite.

Deve poter analizzare separatamente gli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria, i costi di costruzione, ecc, potendo effettuare anche il calcolo automatico degli importi (sia da riscuotere, sia già riscossi).

Le funzioni di ricerca delle pratiche devono essere previste su più chiavi di ricerca anche abbinate tra di loro.

Deve essere possibile gestire le volture con stampa del modello di voltura e consultare immediatamente se una pratica ha o meno delle volture.

La modulistica deve essere personalizzabile poiché in base alla circolare ministeriale sopra menzionata deve essere previsto il collegamento alle più avanzate videoscritture oggi sul mercato per la creazione di tutti i tipi di moduli e stampanti che si vogliono creare.

Deve essere possibile collegare i dati alla cartografia di base su formato magnetico e poter interrogare gli archivi partendo indifferentemente da una ricerca sulla cartografia o da un dato alfanumerico.

Il collegamento tra i dati alfanumerici e grafici deve avvenire tramite immissione, in cartografia e nei programmi di gestione, di un codice ecografico univoco da abbinare al fabbricato identificato.

Deve essere possibile abbinare immagini sia alle pratiche edilizie sia al fabbricato con archiviazione delle stesse su disco ottico.

Deve essere prevista la funzione di salvataggio su supporto magnetico.

Gestione, manutenzione e assistenza:

La gestione del sistema proposto prevede l'insieme delle attività volte ad assicurare l'integrità degli archivi e la protezione dei dati e delle informazioni. Fra le attività che dovranno essere garantiti per l'intera durata dell'appalto, sono previste il salvataggio periodico e l'esportazione delle basi dati, il ripristino delle stesse, le elaborazioni batch che il Comune non sarà in grado di eseguire in autonomia, i servizi di manutenzione del sistema informatico e di assistenza agli operatori.

L'attività di manutenzione dei programmi deve comprendere l'eliminazione di difetti riscontrati durante l'utilizzo, l'adeguamento dei programmi applicativi all'evoluzione della normativa nonché a nuove prescrizioni anche amministrative ad efficacia normativa e l'installazione delle versioni aggiornate dei programmi di base e di utilità commercialmente disponibili, nonché l'addestramento del personale coinvolto, all'utilizzo delle funzioni modificate, aggiornate e/o aggiunte a seguito di interventi di manutenzione e la consegna della relativa documentazione.

In ragione dell'interesse ad avere garantita la tempestività e la qualità del servizio di manutenzione/aggiornamento è necessario che il sistema informatico in uso sia stato progettato, realizzato o anche solo implementato dall'affidatario, oppure che ne dimostri almeno la contitolarità rilasciata dal produttore.

L'assistenza prevede che l'aggiudicatario assicuri la fruizione delle funzioni della procedura, con presidio del sistema server almeno dalle ore 8,00 alle ore 19,00 dal lunedì al venerdì per tutti i giorni lavorativi dell'anno. Inoltre dovrà essere garantito un servizio di help desk di primo livello contattabile telefonicamente o tramite e-mail o fax, dal lunedì al venerdì almeno dalle ore 9,00 alle ore 18,00. Al verificarsi di eventuali guasti e/o interruzioni del collegamento telematico, la riattivazione della fruizione del sistema dovrà avvenire al massimo entro 24 ore dalla richiesta di intervento.

Tutti i costi relativi alla realizzazione, adeguamento, implementazione, aggiornamento, manutenzione, ecc., della strumentazione informatica necessaria all'espletamento dei servizi oggetto di gara sono a completo ed esclusivo carico del soggetto aggiudicatario.

Al termine del contratto l'Unione e i Comuni potranno continuare l'utilizzo del sistema con il rinnovo annuale del canone di assistenza e dei servizi web, completi delle relative banche dati sino a quel momento costituite.

Personalizzazione del sistema informativo territoriale SIT e della cartografia di base e reingegnerizzazione dei processi di lavoro:

Il servizio deve prevedere la realizzazione del sistema informativo comprensivo della banca dati territoriale, in quanto l'archiviazione delle pratiche in arrivo dal Suape e di quelle eventualmente presenti negli archivi comunali, è subordinata all'individuazione in cartografia del fabbricato a cui la pratica si riferisce con l'assegnazione del relativo codice ecografico. Le operazioni di archiviazione presuppongono quindi una cartografia di riferimento (catastale o da aerofotogrammetria) a cui sia apposto ad ogni fabbricato il codice ecografico. Questo sistema deve permettere di accedere con estrema facilità a tutte le pratiche riferite ad un fabbricato, comunque sia il richiedente e comunque possano essere stati indicati nella pratica la toponomastica o l'identificazione catastale o di consistenza.

Il servizio di realizzazione del SIT consisterà nel:

- supporto specialistico alla personalizzazione del sistema e alla reingegnerizzazione dei processi;
- rilevamento dei processi, dei ruoli e delle funzioni degli operatori che saranno inizialmente configurati nella modalità in uso presso gli uffici e successivamente ridisegnati, a seguito di accurata analisi in condivisione con il personale;
- supporto alla creazione di una rete interna al Comune volta al perfezionamento dello scambio di informazioni all'interno dell'Amministrazione;
- configurazione del sistema attraverso la personalizzazione dei documenti in uscita, il caricamento della normativa, la strutturazione degli oneri;
- migrazione dati da attuali gestionali e/o banche dati;
- realizzazione modello grafico del territorio finalizzato alla costituzione di una banca dati cartografica unica, in cui integrare i diversi strati informativi, attraverso il recupero e l'assemblaggio delle diverse cartografie a disposizione del Comune, con operazioni di normalizzazione e georeferenziazione al fine di ottenere un prodotto adatto ad essere utilizzato ed analizzato attraverso prodotti GIS che consentono l'identificazione univoca dell'oggetto immobiliare per convogliare i dati degli immobili che provengono normalmente da più gestori; ogni fabbricato assumerà un codice georeferenziato, a cui a cascata saranno collegati i codici degli immobili che lo compongono; ogni codice immobiliare avrà attributi di consistenza, di proprietà, di catasto, di occupazione, etc.; al codice del fabbricato sono collegate informazioni quali la toponomastica, le pratiche edilizie, gli operatori, la zona urbanistica, etc.
- formazione del personale del Comune.

Reingegnerizzazione dei processi di lavoro relativi all'attività del SUAPE comunale:

Il servizio deve prevedere, a seguito della rilevazione delle funzioni esistenti e degli addetti, un nuovo disegno attraverso la ricomposizione di attività frammentante, la semplificazione di flussi troppo complessi, l'unificazione di competenze e procedure e l'eventuale sincronizzazione delle fasi di processo che sarà riportato nella piattaforma gestionale attraverso la definizione degli work flow.

5.C DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DELLE PRATICHE EDILIZIE (1.300 PRATICHE EDILIZIE) CON IMPLEMENTAZIONE DELLA BDT

L'attività è finalizzata alla sostituzione degli archivi cartacei con copia digitale e la contemporanea creazione di un sistema informatico che possa consentire la disponibilità immediata degli atti e dei documenti archiviati.

Il processo di archiviazione digitale renderà più veloce ed agevole il reperimento dei documenti, sia per le esigenze degli uffici e degli addetti del settore nelle fasi di istruttoria dei procedimenti che per quelle degli altri servizi comunali nonché degli utenti esterni, ai fini dell'accesso formale.

Il popolamento della banca dati immobiliare esistente mediante dematerializzazione delle pratiche cartacee, prevede la digitalizzazione di almeno 1.300 pratiche edilizie.

Le attività saranno svolte con l'impiego, oltre al personale specializzato della società aggiudicatrice, di non meno di **2 unità operative locali** con adeguata formazione tecnico informatica di base che saranno istruiti per lo svolgimento del servizio.

La digitalizzazione degli archivi dell'edilizia privata è finalizzata a perseguire gli obiettivi di performance all'interno di tutti uffici comunali e in particolare in quello dell'edilizia privata, dovrà inoltre migliorare la qualità e

la quantità dei servizi offerti all'utenza nonché di liberare gli uffici della documentazione cartacea trasferendola in un archivio centrale di deposito. Il servizio si realizzerà attraverso la creazione di un gruppo di lavoro che opererà in stretta sinergia con il personale di ruolo garantendo al contempo la razionalizzazione e il miglioramento della qualità dei servizi offerti oltre all'accrescimento della soddisfazione degli utenti.

La digitalizzazione deve essere comunque inquadrata in un contesto più ampio di sistema informativo comunale nel quale dovranno convergere tutti i settori dell'amministrazione comunale, mediante l'utilizzo di un codice univoco di identificazione legato ad ogni oggetto territoriale (concetto di CODICE ECOGRAFICO).

In particolare la Ditta affidataria dovrà procedere all'ordinamento e riordino a norma dell'archivio delle pratiche edilizie. Per tale archivio si richiede la separazione dei documenti utili da quelli eventualmente appartenenti all'archivio di deposito e da quelli da proporre per lo scarto. Dovranno inoltre essere prodotti in formato elettronico lo schedario, l'inventario e la restante documentazione a corredo dell'ordinamento.

Le finalità che l'Amministrazione intende perseguire attraverso la conversione ottica del proprio archivio sono quelle di:

- preservare dalla perdita accidentale, dall'usura e dai rischi di danneggiamento i documenti di maggior rilevanza amministrativa costituenti l'archivio oggetto dell'appalto;
- rendere accessibili i documenti digitalizzati nella propria intranet ed eventualmente in internet.

Le azioni da attuare sono sinteticamente le seguenti:

- riordino delle pratiche, con cernita della documentazione e eliminazione dei documenti non utili (bozze, duplicati documenti, fotocopie etc.);
- estrapolazione della documentazione da digitalizzare con particolare riguardo alle concessioni edilizie, autorizzazioni, DIA, SCIA ecc ed ai documenti costituenti allegati alle stesse;
- digitalizzazione della documentazione estrapolata e suo inserimento nell'archivio informatico del Servizio Edilizia Privata;
- estrapolazione dei dati salienti di ogni documento da organizzare in apposito data base (es. proprietario, progettista, D.L., dati catastali, dati geografici, oneri concessione ecc.) la cui forma e composizione verrà individuata dal servizio del Sistema Informativo Territoriale Comunale;
- reinserimento della documentazione nelle apposite cartelline interne alla pratica e sistemazione nell'archivio cartaceo;
- oltre all'attività già accennata concernente l'archivio delle concessioni e dei relativi allegati dell'Ente dovrà essere prevista un'attività di formazione rivolta al personale degli uffici affinché possa, attraverso l'utilizzo del programma proposto, il continuo aggiornamento dell'archivio informatico;
- associazione della documentazione informatizzata e dell'archivio cartaceo al codice univoco di localizzazione territoriale facente capo al Sistema Informativo Territoriale Comunale, inteso come codice ecografico da riportare come campo obbligatorio anche in tutta la modulistica dei vari settori dell'amministrazione comunale nella quale si faccia riferimento a localizzazioni sul territorio.

DIGITALIZZAZIONE:

L'archivio da digitalizzare è costituito da documenti di formati compresi tra A5 ed AO, eccezionalmente superiori ad AO, sciolti, in ogni caso da acquisire con scanner di tipo planare o a rullo e con l'esclusione di meccanismi di trascinamento nel caso di documenti deteriorati. I documenti dovranno essere acquisiti a colori e a un buon livello di qualità.

Le serie documentali da digitalizzare saranno indicate dal Responsabile dell'Area Tecnica/Edilizia Privata. La lavorazione deve comprendere la scansione a regola d'arte e l'attribuzione a ciascun documento dei metadati pertinenti alla tipologia e ai contenuti anche ai fini della successiva efficiente gestione informatizzata degli stessi. Deve essere garantita la massima qualità di riproduzione, in relazione allo stato del materiale cartaceo originale e ad ogni futuro impiego da parte dell'Amministrazione.

Le modalità di riproduzione delle varie tipologie di documenti dovranno essere descritte in modo puntuale nell'Offerta Tecnica dell'offerente e saranno oggetto di valutazione.

Sarà cura delle aziende partecipanti avanzare eventuali proposte migliorative, che saranno oggetto di valutazione tecnica da parte dell'Ente Appaltante.

Il materiale sottoposto a processo di digitalizzazione deve essere riconsegnato al Responsabile dell'Amministrazione con le stesse modalità di raccolta e nello stesso ordine iniziale.

Le attività di base richieste sono le seguenti:

- prelievo delle pratiche dall'archivio, previa consegna formale da parte del responsabile dell'archivio;
- trasporto interno **nel locale messo a disposizione dal Comune presso le postazioni di lavoro con adeguata strumentazione tecnologica il cui allestimento rimane a carico dell'aggiudicatario**;
- preparazione dei documenti cartacei per la lavorazione;
- acquisizione ottica dei documenti;
- indicizzazione dei documenti con l'assegnazione di pertinenti metadati con funzione anche di chiavi di ricerca, compreso il codice ECOGRAFICO, nel sistema informatico proposto;
- riversamento su supporti informatici di sicurezza;
- produzione di idonea documentazione;
- restituzione formale delle pratiche al responsabile dell'archivio.

Eventuali copie di pagine già presenti non dovranno essere acquisite e dovranno essere eliminate le immagini prive di contenuto (pagine bianche).

I documenti dovranno essere acquisiti a 24 bit (RGB) in formato TIFF o JPEG, con una risoluzione di 300 dpi. Durante la realizzazione del progetto, dalle fasi di digitalizzazione delle immagini al riversamento delle immagini stesse e dei dati dovranno essere pianificate e messe in atto adeguate procedure per il controllo di qualità, sia automatiche che a campione.

In particolare la qualità delle immagini digitali dovrà essere garantita da diversi livelli di controllo, verifica e correzione:

- verifica di leggibilità;
- orientamento;
- esposizione e contrasto;
- corrispondenza dei colori;
- altri parametri specifici delle immagini.

Lo stesso tipo di controllo dovrà essere attuato anche nella fase di indicizzazione.

Nessuna modifica a quanto indicato potrà essere apportata senza l'autorizzazione dell'Ente, che si riserva la verifica, con sopralluoghi in corso d'opera senza preavviso da parte di personale tecnico, del rispetto delle specifiche tecniche, procedurali e strumentali prescritte per l'intervento.

Le aziende partecipanti dovranno descrivere le caratteristiche delle apparecchiature hardware e degli applicativi software che intende impiegare per l'esecuzione del servizio; dovranno inoltre indicare le modalità di esecuzione, di rilascio del prodotto finito. Dovranno essere specificate le modalità e la durata dell'assistenza successivamente alla consegna dei lavori.

SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:

Al fine di evitare intralcio alla normale attività amministrativa e la mole dei documenti da convertire, l'Impresa dovrà realizzare il servizio presso locali resi disponibili dall'Amministrazione Comunale in prossimità degli archivi.

Tali locali saranno idonei sotto il profilo igienico sanitario e della sicurezza e saranno dotati di impianto elettrico a norma al fine di garantire il corretto e sicuro utilizzo delle apparecchiature di scansione e di lavorazione di proprietà dell'aggiudicatario.

Saranno inoltre forniti gli arredi necessari allo svolgimento del servizio: piani di lavoro, sedie, scaffali e quant'altro risultasse necessario in corso d'opera.

Saranno invece a carico dell'impresa aggiudicataria tutte le apparecchiature hardware, i software e quant'altro necessario all'esecuzione del servizio. Saranno concordate tra il Responsabile del progetto designato dal Comune e il Responsabile del progetto designato dall'Impresa gli orari di accesso ai locali individuati e le modalità per il ritiro e la riconsegna dei documenti da convertire.

ART. 6 – OBBLIGHI DEL PERSONALE DELL’AFFIDATARIO

L'affidatario, nello svolgimento di tutti i servizi, dovrà rispettare il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, il quale prevede all’art. 2, l’estensione degli obblighi di condotta non solo ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ma anche (per quanto compatibili) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

ART. 7 - IMPIANTI E ATTREZZATURE

Sarà cura della Ditta aggiudicatrice fornire tutti gli impianti e le attrezzature per la corretta esecuzione del presente appalto. Gli impianti e le attrezzature dovranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità dell’espletamento dei servizi di cui al presente capitolato. Da tale momento e fino al termine del contratto la Ditta assume qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall’utilizzo degli impianti e delle attrezzature.

I danni arrecati dal personale impiegato nell’espletamento del servizio saranno contestati per iscritto. Qualora le giustificazioni non siano accolte e la ditta appaltatrice non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, saranno applicate le penali previste nel presente capitolato.

Le responsabilità su indicate ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, saranno altresì coperte da polizza assicuratrice stipulata dal soggetto gestore.

ART. 8 – RAPPORTI CON L’AMMINISTRAZIONE

La ditta appaltatrice avrà quale referente diretto il Responsabile dell’Area Amministrativa, Attività Produttive, SUAPE e Turismo.

ART. 9 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

L’attività di sportello non potrà essere per alcun motivo sospesa: dovranno essere sempre e comunque garantite almeno due risorse operanti (front office/back office);

eventuali assenze a qualsiasi titolo dovranno essere comunicate al Servizio SUAPE con congruo anticipo anche se per un giorno ed in ogni caso dovrà essere sempre presente la risorsa sostitutiva;

l’inosservanza di tale regola comporterà l’applicazione delle sanzioni previste da apposito contratto da stipularsi con la ditta aggiudicataria e in caso di reiterata inadempienza la rescissione dello stesso;

ART. 10 – PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

ACCORDO QUADRO ai sensi e per gli effetti dell’art. 54 comma 4 lett a) del D.lgs 50/2016 da espletarsi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara e contestuale lancio di RdO nella piattaforma Sardegna CAT ai sensi dell’ex art. 60 del D.Lgs.50/2016 (di seguito semplicemente Codice), con aggiudicazione attraverso il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa. Saranno esclusi dalla gara i concorrenti che presentino offerte nelle quali fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni specificate nel presente Capitolato speciale d’appalto, ovvero che siano sottoposte a condizione e/o che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni dell’appalto nonché offerte incomplete e/o parziali.

L’Amministrazione comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non procedere all’aggiudicazione, anche in presenza di più offerte, qualora non siano ritenute idonee sotto il profilo economico, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei soggetti partecipanti.

ART. 11 - SVOLGIMENTO DELLA GARA

Le varie fasi procedurali della gara verranno effettuate da un'apposita commissione, nominata dalla stazione appaltante, la quale esaminerà tutta la documentazione pervenuta, valuterà le offerte e provvederà ad effettuare la conseguente aggiudicazione provvisoria.

L'apertura delle buste di offerta avverrà alle ore e nella giornata indicata in RDO presso la sede comunale - attraverso la procedura RDO presente sul sito <https://www.sardegnacat.it/esop/ita-ras-host/public/web/login.jst>.

ART. 12 - ONERI ED OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore deve mettere a disposizione proprio personale da destinare al servizio e deve ottemperare a quanto specificatamente indicato al successivo articolo.

Entro 30 giorni dalla data di inizio del servizio l'Appaltatore deve presentare al Responsabile del Servizio il proprio P.O.S. ai fini delle verifiche dei dati e degli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo n°81/2008 - Testo Unico Sicurezza.

A tal fine l'Appaltatore dovrà procedere, ai sensi della norma su richiamata, in collaborazione con i responsabili della sicurezza dell'Amministrazione comunale, ad una attenta visita dei locali e dei luoghi oggetto del servizio, ad una ponderata valutazione dei rischi per la salute e sicurezza degli utenti e del personale istituzionale, all'individuazione di idonee misure di prevenzione e protezione ed all'opportuna istruzione ed addestramento del personale tutto adibito al servizio.

L'Appaltatore si obbliga comunque a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al Testo Unico della Sicurezza decreto Legislativo 81/2008, la completa sicurezza durante l'esecuzione del servizio e l'incolumità degli utenti e del personale istituzionale e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando di conseguenza l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità.

Nei cinque giorni precedenti l'inizio del servizio appaltato, l'Appaltatore dovrà comunicare alla stazione appaltante l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio.

ART. 13 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

Ogni responsabilità inerente all'esecuzione del servizio fa interamente carico all'Appaltatore; in questa responsabilità è altresì compresa quella per danni cagionati ai beni dell'Amministrazione comunale, nonché quella per gli infortuni del personale addetto al servizio.

L'Appaltatore è responsabile per danni cagionati a terzi, agli utenti e al personale istituzionale dall'Appaltatore stesso, in proprio o tramite il proprio personale dipendente, nel corso dell'espletamento del servizio.

La responsabilità suindicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi, degli utenti e del personale tutto dell'Amministrazione comunale derivante dalla gestione del servizio, saranno coperte da polizza assicurativa, che l'Appaltatore dovrà stipulare con oneri a proprio carico, per la copertura di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose.

La suddetta polizza deve prevedere:

- a) una copertura assicurativa a beneficio della stazione appaltante e dei terzi per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio per responsabilità civile verso terzi con un massimale minimo di € 1.500.000,00;
- b) una copertura assicurativa per responsabilità civile professionale con massimale minimo di € 2.500.000,00;
- c) essere stipulata ed esibita all'Amministrazione comunale entro la data di avvio del servizio;

- d) avere durata non inferiore a quella del contratto.

Resta tuttavia inteso che:

- e) tali massimali non rappresentano il limite del danno da risarcirsi da parte dell'Appaltatore, per il quale, nel suo valore complessivo, risponderà comunque l'Appaltatore medesimo;
- f) l'Amministrazione comunale, con esplicita clausola, sarà costituita beneficiaria della polizza fino a concorrenza del danno da essa subito, relativamente ai danni causati all'Amministrazione comunale stessa, restando fermo l'obbligo dell'Appaltatore stipulante la polizza di pagare alle scadenze i relativi premi;

l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per l'Amministrazione comunale e, pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui trattasi, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del successivo art. 16, con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito;

l'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l'Appaltatore dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti.

ART. 14 - RISPETTO DELLE NORME VIGENTI

L'Appaltatore deve osservare nei riguardi dei propri dipendenti, nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale.

Deve, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori del settore sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto, o sia da esse receduto, e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili. È tenuto altresì a continuare ad applicare i sindacati contratti collettivi anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione. Qualora l'Amministrazione accerti che l'Appaltatore si è avvalso, per l'esecuzione del contratto, di personale non assunto regolarmente secondo le norme vigenti in materia saranno applicate le penalità e le eventuali modalità di risoluzione di cui agli Artt. 16 e 17 del presente capitolato. Per le inadempienze di cui sopra, l'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, di incamerare il deposito cauzionale posto a garanzia del corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali, costituito ai sensi del successivo Art. 15. L'Amministrazione comunale provvederà, in ogni caso, a segnalare il fatto alle autorità competenti all'irrogazione delle sanzioni penali e delle misure amministrative previste dalle norme in vigore. L'Appaltatore deve osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro, di igiene del lavoro e di prevenzione degli infortuni sul lavoro (Decreto Legislativo 81/2008), nonché le disposizioni in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro.

ART. 15 - RAPPRESENTANZA DELL'APPALTATORE - IL REFERENTE

Per la regolare esecuzione l'Appaltatore, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare un Referente, Coordinatore responsabile del servizio, sempre rintracciabile attraverso la rete di telefonia fissa, mobile e a mezzo e-mail, incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio e al fine di attivare ogni supporto di tipo informativo e di consulenza, sia sotto il profilo tecnico che commerciale. L'Amministrazione comunale si rivolgerà direttamente a tale Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'Appaltatore.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente, sarà considerato dall'Amministrazione comunale dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.

In caso di impedimento del Referente, l'Appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia alla Stazione Appaltante, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

ART. 16 - SPESE

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti il contratto, compresa la registrazione, saranno a carico dell'Appaltatore.

ART. 17 - RINVIO ALLE NORME VIGENTI

Per quanto non previsto nel presente capitolato si rinvia alle norme vigenti in materia di appalto di servizi e in materia di sicurezza.

ART. 18 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie comunque attinenti all'interpretazione o all'esecuzione del contratto, è stabilita la competenza esclusiva del Foro di Cagliari

Il Responsabile dell'Area Amministrativa, Attività
Produttive, SUAPE e Turismo
Angelo Tolu

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000
e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa.