



UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA

BOSA FLUSSIO MAGOMADAS MODOLO MONTRESTA SAGAMA SUNI TINNURATRESNURAGHES

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Procedura aperta sopra soglia finalizzata all'acquisizione del servizio di: SUPPORTO ESTERNO ALLE FUNZIONI ASSOCIATE DELLO SPORTELLO SUAPE DELL'UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA PER LA DURATA DI 36 MESI. Gara svolta in modalità telematica ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 36/2023 da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa mediante portale Sardegna CAT.

CUP: C11F23000710005 CIG: A010E29249



UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA

BOSA FLUSSIO MAGOMADAS MODOLO MONTRESTA SAGAMA SUNI TINNURATRESNURAGHES

SOMMARIO

1. OGGETTO DELL'APPALTO E SISTEMA DI GARA	3
2. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO	3
2.1. <i>Funzione informativa</i>	4
2.2. <i>Funzione di coordinamento</i>	4
2.3. <i>Funzione di consulenza</i>	4
2.4. <i>Argomenti e discipline specialistiche</i>	4
3. POTERE DI SORVEGLIANZA	6
4. CESSIONE DEL CONTRATTO.....	6
5. SICUREZZA SUL LAVORO	6
6. VARIAZIONI CONTRATTUALI	6
7. PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	6
8. CONTROVERSIE.....	8
9. OBBLIGO DI RISERVATEZZA.....	8
10. TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	8



UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA

BOSA FLUSSIO MAGOMADAS MODOLO MONTRESTA SAGAMA SUNI TINNURATRESNURAGHES

Procedura aperta per l'appalto del servizio di supporto allo Sportello Unico Attività Produttive e per l'edilizia in esecuzione alla determinazione a contrarre N.189 DEL 27/07/2023.

1. OGGETTO DELL'APPALTO E SISTEMA DI GARA

Oggetto della gara è l'appalto del servizio di supporto sportello unico per attività produttive e per l'edilizia nel territorio dell'Unione di Comuni della Planargia da affidarsi mediante procedura aperta e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 36/2023.

L'attività si svolgerà da remoto, presso sedi messe a disposizione dall'impresa aggiudicatrice.

2. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

La ditta appaltatrice dovrà garantire la funzione amministrativa, informativa, consulenziale, promozionale, di coordinamento e amministrativa e nello specifico le seguenti attività:

- gestione del procedimento unico, con uniformità di procedure e di modulistica, concernenti i procedimenti di autorizzazione per attività produttive ed edilizia. La funzione comprenderà attività di front office e back office, conseguenti all'avvio di un procedimento tramite presentazione della domanda da parte del soggetto interessato presso lo Sportello Suape.
- a) Il servizio di Front Office svolto dagli operatori prevede:**
- Fornire le informazioni di primo livello (elenco documentazione da presentare, requisiti necessari per la presentazione della pratica, ecc.);
 - Orientare l'utenza (cittadini, consulenti e imprese) al corretto inquadramento giuridico delle istanze delle telematiche;
 - Ricevere e predisporre per la protocollazione le DUA telematiche;
 - Verificare la correttezza formale della dichiarazione autocertificativa (come da direttive Giunta Regionale – "All. A" alla D.G.R. n. 49/19 del 05/12/2019);
 - Verificare che i documenti digitali siano obbligatoriamente presentati nei formati stabiliti dalla norma;
 - Verificare che tutti gli elaborati grafici di progetto siano presentati in formato dwf firmati digitalmente e, in aggiunta, in formato dwg/dxf o compatibile;
 - Trasmettere il fascicolo al back-office;
- b) Il servizio di Back Office svolto dagli operatori prevede:**
- Gestire e verificare formalmente la pratica;
 - Trasmettere 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 per indire le conferenze di servizi;
 - Supportare la gestione dei flussi delle integrazioni documentali;
 - Avviare indagini per verificare il gradimento del servizio;
 - Collaborare con le strutture operative locali.

Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione avverranno tra il referente della ditta aggiudicataria e il Responsabile del servizio SUAPE.



UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA

BOSA FLUSSIO MAGOMADAS MODOLO MONTRESTA SAGAMA SUNI TINNURATRESNURAGHES

2.1. 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.

2.2. Funzione di coordinamento:

Finalizzata alla semplificazione dei procedimenti e coordinamento delle attività delle amministrazioni coinvolte. Gli operatori della ditta 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.

2.3. 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 SUAPE opereranno in piena autonomia e in coordinamento con le direttive dell'Ente, in tutte le attività operative dello sportello Front Office e Back Office;

La struttura operativa dello SUAPE deve funzionare interamente in modalità telematica, e pertanto la sede presso cui gli operatori andranno a gestire le attività F.O. e B.O., sarà costituito dai locali e dalle attrezzature messe a disposizione dalla stessa ditta appaltatrice. I locali e le attrezzature dell'Ente restano a disposizione per lo svolgimento delle riunioni di raccordo con il Responsabile e per eventuali consulenze di casi complessi e particolari. Tutte le attività di gestione delle pratiche e relativi flussi documentali in Back- Office si svolgeranno esclusivamente con l'ausilio del Portale <https://www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico>.

Gli operatori di sportello, dovranno garantire la copertura del servizio di Front Office e Back Office per 40,00 ore complessive settimanali, presumibilmente da svolgersi dalle 9,00 alle 17,00 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì.

Argomenti e discipline specialistiche

Il SUAPE si occupa di tutti gli aspetti informativi/consulenziali e autorizzativi inerenti le iniziative potenzialmente orientate alla creazione di attività produttive o comunque collegate e ausiliarie alle stesse, e dell'edilizia privata nelle seguenti discipline di competenza, definite dalla succitata norma; a tal fine il servizio di supporto dovrà garantire adeguate competenze e esperienza nell'ambito delle materie indicate nel seguente elenco esemplificativo e non esaustivo inerenti gli ambiti di operatività del SUAPE:

- Commercio all'ingrosso e al dettaglio di prodotti alimentari e non;
- Somministrazione di alimenti e bevande;
- Intrattenimento e pubblico spettacolo;
- Servizi per NCC taxi;
- Agenzie d'affari;
- Attività artigianali in genere;
- Strutture sociali, sanitarie e socio-sanitarie;
- Energie rinnovabili;



UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA

BOSA FLUSSIO MAGOMADAS MODOLO MONTRESTA SAGAMA SUNI TINNURATRESNURAGHES

- Prevenzione incendi;
- Attività edilizia e urbanistica;
- Impatto acustico;
- Disciplina degli scarichi;
- Emissioni in atmosfera;
- Autorizzazioni semplificate in materia di rifiuti;
- Attività ricettive e alberghiere;
- Disciplina paesaggistica;
- Attività agricola e agriturismo;
- Distributori di carburanti e vendita di gas;
- Agibilità e collaudo di edifici e impianti produttivi ecc.
- Edilizia privata;
- Autorizzazione unica ambientale;
- Circoli privati;
- Manifestazioni sportive;
- Allevamento;
- Ricettività ecc.

L'aggiudicataria dovrà obbligarsi prioritariamente a garantire il servizio dichiarando la composizione della squadra di lavoro. Eventuali assenze, anche per un solo giorno, del personale di sportello a qualsiasi titolo dovranno essere comunicate al Responsabile di Servizio, ed, in ogni caso, dovrà essere sempre presente la risorsa sostituiva. L'inosservanza di tale regola comporterà l'applicazione delle sanzioni previste e in caso di reiterata inadempienza la rescissione dello stesso. L'aggiudicataria sarà responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento del servizio oggetto della presente procedura.

1. RESPONSABILE E REFERENTI

L'Unione nomina un Funzionario Responsabile, a cui compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Al Funzionario Responsabile compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio dell'autorizzazione unica. Ferma restando tale responsabilità, il Funzionario può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, e ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e coordinamento.

Il Responsabile esercita compiti di coordinamento e raccordo, nei confronti degli uffici dei diversi comuni aderenti.

I referenti di ogni comune interessati dalle procedure dello sportello unico garantiscono la collaborazione e l'utilizzo di canali informativi rapidi, al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

Il Responsabile, altresì, sovrintende alle attività necessarie al buon funzionamento della gestione associata curando in particolare la costante uniformità delle procedure e della modulistica attraverso l'attività della Conferenza dei Responsabili/Referenti dei Comuni nonché eventuali ipotesi di aggiornamento o di estensione ad altre amministrazioni dei protocolli di intesa già stipulati con enti terzi.



UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA

BOSA FLUSSIO MAGOMADAS MODOLO MONTRESTA SAGAMA SUNI TINNURATRESNURAGHES

Il responsabile, infine, ha diritto di accesso agli atti e ai documenti detenuti dalle strutture degli enti associati utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

Analogamente i referenti delle strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

3. POTERE DI SORVEGLIANZA

L'Unione ha il potere di esercitare la sorveglianza sulla ditta aggiudicataria che garantisce l'attività dello sportello unico. Tale potere può manifestarsi attraverso il diritto di seguire l'andamento delle pratiche e l'esercizio dell'accesso agli atti e ai documenti detenuti per attività svolte in nome e per conto dei comuni associati.

4. CESSIONE DEL CONTRATTO

Nel caso in cui i comuni dovessero decidere di articolare diversamente la struttura organizzativa per la gestione del servizio, ossia gestire il servizio, non più attraverso l'Unione ma attraverso la creazione di più associazioni di comuni, attraverso lo strumento della convenzione, di cui all'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, l'aggiudicataria si vincola ad accettare la cessione del contratto da parte dell'Unione alle diverse strutture associative ed a proseguire il servizio.

5. SICUREZZA SUL LAVORO

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in ordine al proprio personale.

L'aggiudicatario dovrà prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne della Stazione appaltante in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro. Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alla normativa in vigore.

6. VARIAZIONI CONTRATTUALI

La stazione appaltante potrà disporre variazioni al contratto nei seguenti casi:

- per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- per cause imprevedute e imprevedibili accertate dal responsabile del procedimento o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;
- per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto.

In tal caso l'impresa avrà diritto al pagamento delle ore effettivamente svolte fino alla data di comunicazione di risoluzione anticipata, senza che la stessa possa pretendere alcunché dall'Unione.

7. PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempimento nell'effettuare i servizi si opererà nei seguenti termini:

- Mancata apertura dello sportello con relativa mancata prestazione del servizio per cause imputabili all'operatore economico: Penale Euro 100,00 per ogni giorno di servizio non prestato con obbligo al recupero delle ore non effettuate;



UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA

BOSA FLUSSIO MAGOMADAS MODOLO MONTRESTA SAGAMA SUNI TINNURATRESNURAGHES

- Mancata sostituzione del personale impiegato nei servizi con altro personale altrettanto idoneo ed in possesso degli stessi requisiti: Penale Euro 100,00 per ogni giorno di servizio non prestato, con obbligo al recupero delle ore non effettuate.
- Inosservanza dell'orario di servizio stabilito: Penale pari a Euro 100,00.

L'applicazione della penalità sarà preceduta da contestazione scritta dell'inadempienza, anticipata via PEC, espressamente dichiarata in sede di gara, contro la quale l'aggiudicatario avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro 8 (otto) giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione.

L'Unione nel caso valuti positivamente le controdeduzioni presentate dall'operatore economico, né da comunicazione alla stessa entro il termine di 15 giorni, in caso contrario, le deduzioni si intendono non accolte e viene comunicato l'ammontare della penale che sarà trattenuta sulla prima fattura in scadenza.

Il contratto è risolto di diritto qualora si verificassero e contestassero all'operatore, in modo reiterato, per almeno tre (3) volte all'interno di ogni anno di attività, le inadempienze di cui sopra o inadempienze relative a tutte le altre attività previste nel presente capitolato, anche se non fossero sempre le stesse e non si verificassero sempre nella stessa sede di servizio.

L'aggiudicatario non può, in nessun caso, sospendere il servizio eccependo irregolarità di controprestazione.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'operatore, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

Nel caso di interruzioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (calamità naturali, incidenti etc.) l'aggiudicatario si impegna a informare tempestivamente il Responsabile del Servizio così da consentire anche la preventiva comunicazione all'utenza.

Sono cause di risoluzione:

- la mancata effettuazione del servizio, senza giustificato motivo;
- l'aver contestato all'operatore economico oltre le tre volte, a mezzo raccomandata A/R, mail, PEC, espressamente indicati in sede di gara, l'inosservanza delle disposizioni del presente capitolato;
- la mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- le prestazioni rese da personale senza regolare rapporto di lavoro o non assicurato o per utilizzo di personale non in possesso dei requisiti d'accesso;
- l'arbitraria e ingiustificata interruzione/sospensione da parte dell'impresa dei servizi oggetto del presente capitolato speciale, non dipendente da causa di forza maggiore;
- la frode;
- le sopravvenute cause ostative o di esclusione legate alla legislazione antimafia;
- la sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la Pubblica Amministrazione;
- il fallimento dell'operatore economico, la sottoposizione dello stesso a procedure concorsuali che possano pregiudicare l'espletamento dei servizi, salvo il recupero dei maggiori danni sulla cauzione;
- ogni altra inadempienza, qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.



UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA

BOSA FLUSSIO MAGOMADAS MODOLO MONTRESTA SAGAMA SUNI TINNURATRESNURAGHES

In caso di risoluzione del contratto, all'operatore economico potrà essere richiesto di proseguire l'incarico, alle medesime condizioni, fino a nuovo affidamento del servizio. L'operatore economico in tal caso incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dall'Ente, fatto salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale affidamento del servizio ad altro operatore economico e per tutte le altre circostanze che potrebbero verificarsi.

In caso di richiesta di rescissione anticipata del contratto da parte dell'impresa, sarà applicata una penale di € 10.000,00 e la stessa dovrà proseguire l'incarico, alle medesime condizioni, fino a nuovo affidamento del servizio da parte della Stazione Appaltante.

E' sempre fatta salva per la stazione appaltante l'azione per l'eventuale risarcimento dei danni. In caso di più gravi infrazioni e/o arbitraria interruzione del servizio, l'Amministrazione si riserva di adottare misure da determinarsi, salvo che non si ravvisi grave inadempienza che possa determinare la risoluzione del contratto.

8. CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero insorgere tra l'aggiudicatario e l'Unione dei Comuni circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, qualora non si potessero risolvere in via amichevole, o amministrativa saranno deferite al Giudice Ordinario. Il tribunale competente è quello di Cagliari.

L'aggiudicatario è responsabile dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del progetto ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. Pertanto resta a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Unione.

9. OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Le informazioni di cui l'aggiudicatario venga a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del contratto o comunque in relazione ad esso, non devono essere divulgate in alcun modo e in alcuna forma e non devono diventare oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto; detti obblighi sono estesi a tutto il personale impiegato nell'esecuzione del contratto, al quale verrà somministrato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'ente appaltatore.

Gli obblighi concernono sia i dati personali e sensibili, sia informazioni che, se divulgate, comprometterebbero o ridurrebbero la sicurezza.

Gli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo rimarranno vincolati oltre la data di conclusione del contratto e fino a quando i vincoli di riservatezza non siano venuti meno ex lege e le informazioni sulla sicurezza non siano superate.

10. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 si precisa che la raccolta dei dati personali ha finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura concorsuale per l'appalto dei servizi in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza saranno organizzati e conservati in archivi informatici e/o cartacei. La comunicazione e la diffusione dei dati personali raccolti avverranno solo sulla base di quanto previsto da norme di Legge.

Il Responsabile del Procedimento
Arch. Alberto Mura