

COMUNITA' MONTANA
Gennargentu Mandrolisai

Via Bulgaria,sn 08038 SORGONO

www.gennargentumandrolisai.it

Telefono 0784 – 60099/60594 fax 60147
Cod. fiscale/partita IVA 01345090917

EMAIL info@gennargentumandrolisai.it
PEC info@pec.gennargentumandrolisai.it

Area Tecnica

ingegnere@gennargentumandrolisai.it
TEL. 078460099 tasto 2 ingegnere

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO SPORTELLO
UNICO ASSOCIATO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E PER L'EDILIZIA
cig:

Procedura per l'appalto del servizio di supporto Sportello Unico associato Attività Produttive in esecuzione alla determinazione a contrattare del Responsabile del servizio n° xx del xx/xx/2018.

1) OGGETTO DELL'APPALTO E SISTEMA DI GARA.

Oggetto della gara è l'APPALTO PER IL SERVIZIO DI SUPPORTO DELLO "SPORTELLO UNICO ASSOCIATO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E EDILIZIA" (SUAPE), su tutto il territorio della Comunità Montana comuni di Aritzo, Atzara, Austis, Belvì, Desulo, Gadoni, Meana Sardo, Ortueri, Sorgono, Teti e Tonara.

2) CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO.

La ditta appaltatrice dovrà garantire il supporto alla funzione amministrativa, informativa, consulenziale, promozionale, di coordinamento e amministrativa. **Il servizio comprenderà la 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, direttive in materia di SUAPE di cui agli Allegati A e B alla D.G.R. n. 10/13 del 27/02/2018, attivati da parte dei soggetti interessati mediante dichiarazione autocertificativa presso lo Sportello telematico SUAPE della Comunità Montana Gennargentu Mandrolisai.**

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 dalle direttive in materia di SUAPE di cui **cui agli Allegati A e B alla D.G.R. n. 10/13 del 27/02/2018, con uniformità di procedure e di modulistica, concernenti:**

- o i procedimenti di autorizzazione con e senza interventi edilizi 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);
- o 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;

- comunicazioni relative a procedimenti riguardanti autorizzazioni per giochi leciti o l'installazione di apparecchi elettronici o automatici da gioco nei locali pubblici;
- 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.

Nel dettaglio, il servizio di supporto al SUAPE consisterà:

a) Front Office remoto e Struttura Operativa Centrale

- fornire le informazioni di primo livello (elenco documentazione da presentare, requisiti necessari per la presentazione della pratica, ec...);
- ricevere e predisporre per la protocollazione delle DUA telematiche;
- verificare la corretta formalità della documentazione autocertificativa (come da direttive Giunta Regionale allegati delibera n. 10/13 del 27/02/2018);
- 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;

b) Back Office remoto e Struttura Operativa Centrale:

- 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.

Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione avverranno tra il referente dell'aggiudicatario e il Responsabile del servizio SUAPE della Comunità Montana, a cui spetta ogni decisione iniziale, intermedia e finale su ogni procedimento, essendo il servizio di mero supporto tecnico/ organizzativo.

I suddetti operatori 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. 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 operativa della Comunità Montana dalle ore 9 alle ore 13, ubicata in via Bulgaria sn– Sorgono.

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

La Comunità Montana mette 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. Le utenze saranno a carico dell'aggiudicataria in base al consumo di propria competenza.

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

- o **possesso almeno di diploma di maturità che consenta l'accesso all'Università;**
- o **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;**

3) RESPONSABILE E REFERENTI

La Comunità Montana nomina un Dirigente di servizio, a cui compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, trattandosi il servizio appaltato di mero supporto tecnico/organizzativo.

Al Dirigente compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio dell'autorizzazione unica. Ferma restando tale responsabilità, la convenzione che regola i rapporti tra Comuni e Comunità Montana individua altre figure addette alla struttura (dipendenti o in convenzione) quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di procedimenti e sub-procedimenti o di adempimenti istruttori, ed esercitare una diretta attività di sovrintendenza e coordinamento locale.

Il Dirigente 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 Dirigente, 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.

Il Dirigente, 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.

4) POTERE DI SORVEGLIANZA

La Comunità 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.

5) ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

Deve essere consentito a chiunque vi abbia interesse l'accesso gratuito all'archivio informatico gestito in forma associata, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- o gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- o le domande di autorizzazione presentate con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- o la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- o le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;

Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

6) CESSIONE DEL CONTRATTO

Non è ammessa la cessione del contratto.

7) 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.

Conseguentemente l'aggiudicatario curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, rapportandosi con il Responsabile della sicurezza dell'Istituzione comunale.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alla normativa in vigore.

8) VARIAZIONI CONTRATTUALI

La stazione appaltante può introdurre modifiche al contratto secondo le disposizioni di cui all'articolo 106 del D. Lgs.50/2016.

1. Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi previsti dalla normativa vigente.

La stazione appaltante, si riserva di disdire la partecipazione al servizio associato di uno o più comuni modificando l'importo di contratto in relazione alla riduzione del corrispondente servizio.

9) PENALITÀ E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

- o mancata apertura dello sportello/sedi distaccate con relativa mancata prestazione del servizio per cause imputabili all'operatore economico: Penale Euro 500,00 per ogni giorno di servizio non prestato con obbligo al recupero delle ore non effettuate;
- o 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.

- o inosservanza dell'orario di servizio stabilito: Penale pari a Euro 100,00.

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

La Comunità Montana 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 a mezzo pec dichiarati in sede di gara, 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 Dirigente così da consentire anche la preventiva comunicazione all'utenza.

Sono cause di risoluzione:

- o la mancata effettuazione del servizio, senza giustificato motivo;
- o l'aver contestato all'operatore economico oltre le tre volte, a mezzo pec espressamente indicata in sede di gara, l'inosservanza delle disposizioni del presente capitolato;
- o la mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- o 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;
- o l'arbitraria e ingiustificata interruzione/sospensione da parte dell'impresa dei servizi oggetto del presente capitolato speciale, non dipendente da causa di forza maggiore;
- o la frode;
- o le sopravvenute cause ostative o di esclusione legate alla legislazione antimafia;
- o la sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la Pubblica Amministrazione;
- o 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;
- o ogni altra inadempienza, qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

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 pari al 10% del contratto 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.

10) CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero insorgere tra l'aggiudicatario e la Comunità Montana 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 Oristano.

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.

11) OBBLIGO DI RISERVATEZZA

L'aggiudicatario venga a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del contratto o comunque in relazione ad esso, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne 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.

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.

13) 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 avverrà solo sulla base di quanto previsto da norme di Legge.

Sorgono

I Responsabile Unico del Procedimento

ing. Gaetano Meloni