

UNIONE COMUNI "MARMILLA"

**Barumini - Collinas - Furtei - Genuri - Gesturi - Las Plassas - Lunamatrona - Pauli Arbarei -
Sanluri - Segariu - Setzu - Siddi - Tuili - Turri - Ussaramanna - Villanovafranca - Villanovaforru
- Villamar**

Provincia del Medio Campidano - Viale Rinascita,19-09020 Villamar (Vs) -

tel. 070.9306024 - fax. 070.9306234

www.unionecomunimarmilla.it

unionecomunimarmilla@legalmail.it

ucmarmilla@gmail.com

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**APPALTO PER IL SERVIZIO DI SUPPORTO SPORTELLO UNICO
ASSOCIATO PER ATTIVITÀ PRODUTTIVE E PER L'EDILIZIA**

CIG: [7463207140]

Procedura aperta per l'appalto del servizio di supporto Sportello Unico associato Attività Produttive in esecuzione alla determinazione a contrattare del Responsabile del servizio n. 00 in data 00/00/2018

1) OGGETTO DELL'APPALTO E SISTEMA DI GARA.

Oggetto della gara è l'appalto del servizio di supporto sportello unico associato per attività produttive e per l'edilizia nei Comuni dell'Unione Comuni "Marmilla da affidarsi mediante procedura aperta e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 60 e 95 del D.Lgs 28 aprile 2016, n.50, approvato con determinazione a contrarre del Responsabile del Servizio Amministrativo-Affari Generali n°00 del 00/00/2018.

Il luogo di svolgimento dei servizi è il territorio dei Comuni dell'Unione Comuni "Marmilla".

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:

- **FUNZIONE AMMINISTRATIVA:** Finalizzata alla gestione del procedimento unico, con uniformità di procedure e di modulistica, concernenti i procedimenti di autorizzazione per impianti produttivi 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.

La funzione comprenderà attività di front office e back office, conseguenti all'avvio di un procedimento concernente impianti produttivi, mediante autocertificazione, tramite presentazione della domanda da parte del soggetto interessato presso lo Sportello Suape dell'Unione o decentrato.

a) Front Office della Struttura Operativa Centrale

Gli operatori del SUAPE avranno il compito di:

- curare l'apertura dello sportello ed il ricevimento del pubblico;
- fornire le informazioni di primo livello;
- ricevere e protocollare le DUA telematiche;
- verificare la corretta formalità della documentazione autocertificativa;
- 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 fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti della ricevibilità, o irricevibilità;
- trasmettere il fascicolo al back-office;

b) Back Office della Struttura Operativa Centrale:

I suddetti operatori dovranno altresì occuparsi di gestire tutte le attività di sportello:

- immettere, gestire e verificare la pratica nel software informativo gestionale della Regione Sardegna;
- rilasciare un numero identificativo della pratica;
- inviare la documentazione alle unità organizzative comunali e agli ulteriori enti terzi coinvolti nel procedimento per le verifiche di competenza;
- predisporre la richiesta di eventuali integrazioni;
- indire le conferenze di servizi;
- gestire i flussi delle integrazioni documentali;
- avviare indagini per verificare il gradimento del servizio;
- curare il funzionamento del portale web;
- coordinare, nel rispettivo ambito di operatività, le attività di marketing territoriale e promuovere specifiche azioni finalizzate a riaffermare un valore delle politiche per l'impresa ed il territorio;
- predisporre progetti e richieste di finanziamento per attivare fondi regionali, nazionali e comunitari per il funzionamento del SUAP ed il miglioramento del contesto di accoglienza all'impresa;
- pubblicizzare l'istituzione ed il funzionamento dello sportello unico;

- collaborare con le strutture operative locali.

Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione avverranno tra il referente della ditta aggiudicatario e il Responsabile del servizio SUAP dell'Unione.

La ditta aggiudicataria si farà carico di svolgere tutti gli adempimenti del procedimento e copia dei provvedimenti conclusi verrà inviata all'Unione e al Comune interessato per gli eventuali adempimenti conseguenti.

- **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.

Le informazioni rese dallo sportello alle realtà imprenditoriali comprendono anche i finanziamenti e le agevolazioni finanziarie e tributarie a livello comunitario, nazionale, regionale o locale.

- **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 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.

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.

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 SUAPE opereranno in piena autonomia e in coordinamento 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 centrale che dovrà garantire l'apertura al pubblico per complessive sette ore settimanali, da articolarsi a seconda delle esigenze.

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

L'Unione mette a disposizione gli stabili presso i quali gestire il servizio, mentre l'aggiudicataria metterà a disposizione gli impianti, le attrezzature necessarie per l'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato, e provvederà al pagamento di tutte le utenze.

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 sostitutiva. 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.

3) 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.

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.

4) 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.

5) ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

E' consentito a chiunque vi abbia interesse, secondo le disposizioni del DLgs 241/90, l'accesso gratuito all'archivio informatico gestito in forma associata, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

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

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

6) 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.

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, prima di dare avvio all'attività contrattuale, si obbliga a consegnare copia del Documento di Valutazione dei rischi alla sede appaltante.

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 potrà disporre variazioni al contratto nei seguenti casi:

- a. per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- b. 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;
- c. 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.

9) PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

- 1) Mancata apertura dello sportello 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;
- 2) 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.
- 3) 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 fax e/o 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.

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 a mezzo via fax e/o e-mail 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 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 fax, mail 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.

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.

10) 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.

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.

12) 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.