



UNIONE COMUNI DELLA TREXENTA

Senorbì-Gesico-Guamaggiore-Guasila-Ortacesus-Suelli-Selegas-Siurgus Donigala-Pimentel

Provincia Sud Sardegna

Via Campioi n° 16 – 09040 Senorbì – Tel. 070.9829040 – Fax 070.9809429 – C.F.: 92121000928 – Pec: protocollotrexenta@pec.it

AREA TECNICA

PROGETTO PER IL POTENZIAMENTO DEI SERVIZI ASSOCIATI UNIONE COMUNI DELLA TREXENTA

SERVIZIO DI SUPPORTO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E PER L'EDILIZIA (SUAPE)

PROGETTO DEL SERVIZIO ASSOCIATO

RELAZIONE TECNICO - ILLUSTRATIVA

ANALISI PREZZI – COMPUTO ESTIMATIVO E

QUADRO ECONOMICO

Luglio, 2020

Il Progettista

-Geom. Robertino Lecca-

PREMESSA:

L'Unione dei Comuni della Trexenta ha come scopo principale gestire in forma associata i servizi per i Comuni che vi fanno parte, al fine di ottimizzare in termini qualitativi l'erogazione degli stessi e allo stesso tempo anche la spendita di risorse, sia economiche che di risorsa umana.

In tale attività la principale criticità è segnata dalla carenza di personale, in quanto l'Ente Unione dei Comuni della Trexenta non dispone del personale in pianta organica necessario per la l'attività gestionale per il quale è preposto.

La risorsa umana necessaria dovrebbe provenire dai comuni aderenti, che a loro volta hanno notevoli carenze di personale e pertanto impossibilitati a prestare personale proprio per garantire l'attività dell'Unione.

Per tale motivo, al fine di garantire l'attività dell'Unione, si rende necessario esternalizzare alcune attività di supporto, tra le quali quella relativa allo sportello SUAPE .

Il presente progetto ha lo scopo di ridefinire, integrare e migliorare l'attuale servizio SUAPE gestito in forma associata dall'Unione Comuni Trexenta a far data dal 2010.

Nel corso degli anni l'Unione Comuni Trexenta ha "assistito e partecipato" attivamente all'evoluzione del SUAPE Regionale investendo significativamente su un servizio che, da subito, è stato valutato (dalle amministrazioni locali che si sono susseguite) di carattere "Strategico per il Territorio".

L'attività dello sportello ai primordi è stata curata in tutti gli aspetti organizzativi, dalla fase di "start-up", fino alla definizione di tutti gli aspetti di funzionamento del servizio in relazione all'utenza, ai rapporti con gli enti terzi, a tutti gli aspetti di coordinamento e assistenza ai comuni (funzionari e Responsabili di Servizio), così da realizzare un nuovo servizio amministrativo con tutti e nove i comuni aderenti, capace di garantire procedure univoche sul territorio trexentese in ambito informativo e autorizzativo.

Dal 2013 il SUAP della Trexenta è stato inserito all'interno del "**Gruppo Ristretto di Coordinamento Regionale**" insieme ad altri 10 SUAP/SUE (oggi SUAPE) che si distinguono per "**l'egregio lavoro**" che svolgono sul territorio Regionale, interpretando a pieno titolo il reale Spirito della Norma.

Nel 2016 è stato avviato anche il Servizio Sperimentale SUE che si occupava inizialmente di tutte le pratiche di Edilizia Privata inclusa la redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica; tale servizio è stato incorporato in maniera "quasi automatica" dal SUAPE a seguito dell'entrata in vigore della nuova 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. 11/14 del 28/02/2017 (modificate con successiva deliberazione di Giunta Regionale N. 10/13 DEL 27.02.2018), alla quale il SUAPE Trexenta ha partecipato attivamente nella stesura.

L'impegno di tutti gli operatori (Amministratori, Responsabili, consulenti SUAPE, funzionari comunali ed enti terzi locali), unito al perseguimento continuo di "**obbiettivi di carattere qualitativo del servizio**", ha conferito oggi allo SUAPE Trexenta un ruolo "**di riferimento**" a livello Territoriale e Regionale. La capacità dello Sportello di operare sempre con un elevato livello qualitativo su tutti gli aspetti del funzionamento previsti dalla norma, nel rispetto dei tempi e nell'essenziale aspetto consulenziale-specialistico dei diversi ambiti del

SUAPE, ha determinato nel corso degli anni un elevato grado di crescita dell'intero tessuto di operatori locali: cittadini, imprenditori, consulenti e funzionari della P.A. Tale "Risorsa" **riveste dunque un ruolo determinante e deve inevitabilmente essere valorizzata ed implementata in termini di "Performance" e qualità del servizio.**

Scopo del progetto è dunque la necessità di rimodulare tutti gli aspetti di funzionamento dello SUAPE e del servizio di supporto, assumendo quale base di partenza il livello qualitativo di "performance" attualmente raggiunto dal servizio, definire nuovi parametri qualitativi e atti a migliorare ulteriormente "l'efficacia dell'azione amministrativa" nell'ottica delle "premierità" nei confronti dei SUAPE più performanti, (argomento trattato in sede di Gruppo Ristretto), di cui già si parla nella Legge Regionale di Semplificazione n. 1 dell'11 Gennaio 2019.

1 – OBIETTIVI E OGGETTO DEL SERVIZIO

L'Unione dei Comuni della Trexenta è l'organismo sovra comunale a cui è demandato il compito di coordinamento, indirizzo e vigilanza nei confronti dei cittadini, con funzioni programmatiche e tecniche, e che assume ora più che mai un ruolo cardine nella gestione associata dei servizi.

Nell'intero panorama dei servizi offerti dagli Enti locali all'utenza sul Territorio, il servizio del SUAPE è l'unico che davvero costituisce il "PUNTO D'ACCESSO" di reale interazione tra utenti (siano essi privati o imprese) e P.A.

Assume caratteri di particolare rilievo il valore concreto che tale servizio ha nell'attuare **"Determinazioni economiche"** dei cittadini siano essi privati o imprenditori.

Il SUAPE come già evidenziato in premessa è diventato uno **strumento di Riferimento nel Territorio Trexentese** per tutti gli operatori del settore (cittadini, imprenditori, tecnici-consulenti e funzionari della P.A).

L'obiettivo principale del presente progetto è quello di ridefinire tutti gli aspetti di funzionamento dello SUAPE e del servizio di supporto esterno, partendo dal garantire il livello qualitativo di "performance" attualmente raggiunto dal servizio, e incrementarlo ulteriormente parametrizzando gli indicatori qualitativi, nell'ottica delle "premierità" agli Enti Locali.

Questo scaturisce dall'analisi dimensionale degli attuali indicatori di qualità del servizio, e dalla predisposizione di ulteriori strategie atte a garantire all'Unione un ulteriore incremento in termini di "performance" del servizio (*si veda a proposito il meccanismo "premierante" in termini di "attuazione di diritti di istruttoria di importi massimi differenziati" a seconda dei tempi medi di istruttoria e "finanziamenti regionali agli Enti Locali" - art. 48 del capo II, L.R. n. 1/2019).*

1.1 - SITUAZIONE ATTUALE

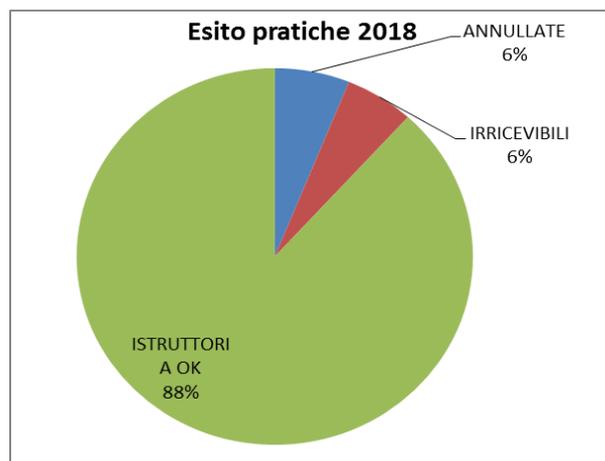
L'anno 2018 è quello in cui si è arrivati pienamente al "funzionamento ordinario" del SUAPE così come previsto dalla L.R. N. 24 del 20 OTTOBRE 2016. Il SUAPE della Trexenta ha gestito circa 620 pratiche pari al

doppio del numero di pratiche precedentemente gestite dal SUAP:

| | Tipologia pratica | n. di pratiche gestite |
|---|---|-------------------------------|
| a | Pratiche in immediato avvio/sanatoria a zero gg | 519 |
| b | Pratiche in immediato avvio a 20 gg | 52 |
| c | Pratiche in CdS | 28 |
| d | Pratiche di Sanatoria in Doppia conformità | 23 |
| | TOTALE | 622 |

Di queste 622 pratiche ne abbiamo avuto:

- a) 549 con esito favorevole (88%);
- b) 35 irricevibili (6%);
- c) 38 annullate dai richiedenti (6%);



Come si può osservare l'attività di Front Office mediante la "consulenza specialistica preliminare" orientata all'irricevibilità delle sole pratiche "non regolarizzabili" garantiscono risultati molto soddisfacenti in termini di efficacia delle stesse con solo il 6% di pratiche

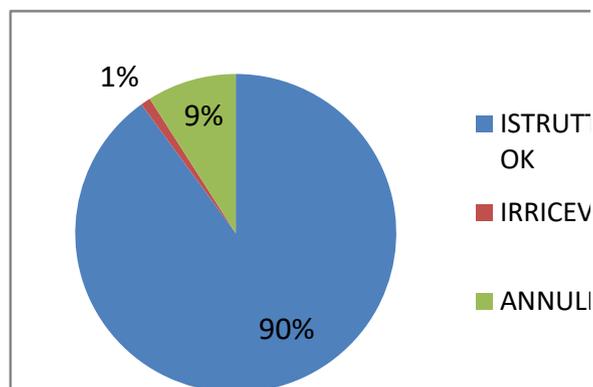
irricevibili. Tuttavia esiste un ulteriore 6% di pratiche annullate che è "parzialmente fisiologico" nel senso che rientrano in questa percentuale le istanze caricate con vizi insanabili o scorrette proprio dal punto di vista dell'inquadramento giuridico, e che vengono annullate su iniziativa degli stessi consulenti/imprenditori.

Nel 2019 lo sportello ha trattato 639 pratiche, di cui:

| | Tipologia pratica | n. di pratiche gestite |
|---|---|-------------------------------|
| a | Pratiche in immediato avvio/sanatoria a zero gg | 508 |
| b | Pratiche in immediato avvio a 20 gg | 51 |
| c | Pratiche in CdS | 32 |
| d | Pratiche di Sanatoria in Doppia conformità | 48 |
| | TOTALE | 639 |

Di queste 639 pratiche ne abbiamo avuto:

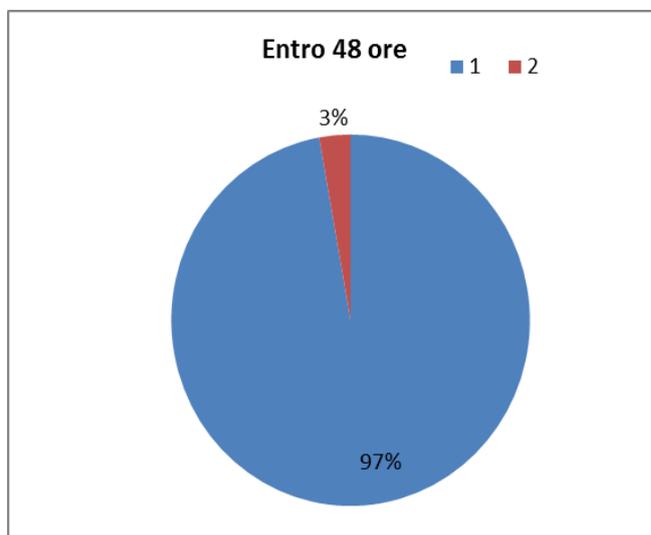
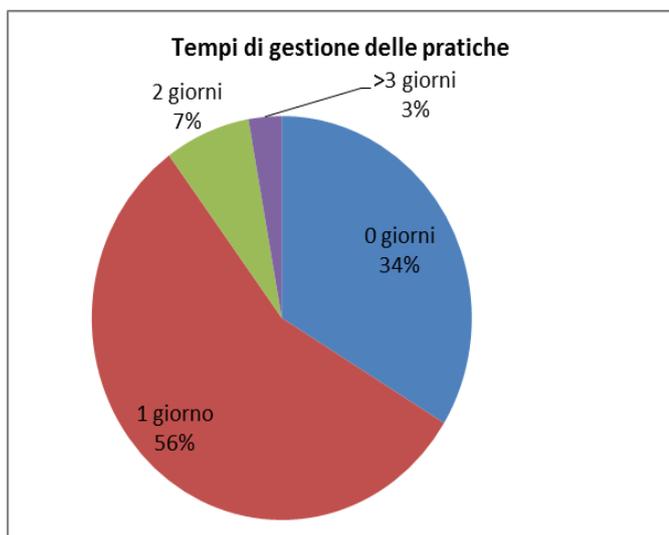
- a) 570 con esito favorevole (90%);
- b) 10 irricevibili (1%);
- c) 59 annullate dai richiedenti (9%);



Come si può osservare l'attività di Front Office mediante la "consulenza specialistica preliminare" orientata all'irricevibilità delle sole pratiche "non regolarizzabili" garantiscono risultati molto soddisfacenti in termini di efficacia delle stesse con solo l' 1% di pratiche irricevibili. Tuttavia esiste un ulteriore 9% di pratiche annullate che è "parzialmente fisiologico" nel senso che rientrano in questa percentuale le istanze caricate con vizi insanabili o scorrette proprio dal punto di vista dell'inquadramento giuridico, e che vengono annullate su iniziativa degli stessi consulenti/imprenditori.

Dall'analisi dei dati del 2018 e 2019 si è valutata la capacità dello sportello di gestire un parametro fondamentale che definisce il "grado di efficienza per eccellenza" del servizio, ovvero i "**tempi di gestione delle pratiche**". Tale aspetto è la base dell'attività di **Back Office** sulla quale è fondato l'intero "spirito della norma di funzionamento dei SUAPE" e costituisce il presupposto per cittadini e imprenditori di pretendere (laddove vi siano inefficienze dei SUAPE) ciò che la recente giurisprudenza definisce "danni da ritardo della P.A.". A questo si aggiunga la recente introduzione dell'automatismo informatico, (previsto nelle direttive) del portale regionale che a seguito dell'inerzia degli operatori di sportello "Trasmette in modo automatico" la pratica agli enti terzi, sottraendo di fatto ogni possibile esautorazione di responsabilità dello sportello.

In forza di tali valutazioni si sono mappati i tempi di risposta su ogni singola pratica valutando lo scostamento tra la prima comunicazione del SUAPE (sia essa richiesta di regolarizzazione per le pratiche carenti, sia trasmissione di quelle regolari) e la data di caricamento della pratica dall'utente, riscontrando i seguenti risultati:



Si sottolinea che la norma prevede la gestione entro le successive 48 ore alla data di caricamento sul portale e dall'analisi sopraccitata emerge che lo standard qualitativo di gestione delle pratiche nel 2019 vede:

- Il 31% gestite nel giorno "0", ovvero nello stesso giorno di caricamento delle pratiche da parte dell'utenza;
- Il 62% gestite nel giorno "1", ovvero entro le 24 ore lavorative successive al giorno di caricamento;
- Il 6% gestite nel giorno "2" ovvero entro le 48 ore lavorative successive al giorno di caricamento;
- l' 1% nel giorno "3" e oltre; questo 1% riguarda casi particolari che residuano nelle pratiche irricevibili e in quelle annullate.

Il dato estremamente significativo e di carattere irrinunciabile per l'Ente è che il 93% delle pratiche è gestito nell'arco delle prime 24 ore lavorative e il 99% entro i tempi stabiliti dalla norma.

Pertanto si può definire in maniera oggettiva che la configurazione del servizio impostata su un Front Office di alto livello, basato sulla qualità dell'aspetto consulenziale-specialistico nei diversi ambiti del SUAPE, ha carattere fondamentale e imprescindibile per la qualità del servizio, e contribuisce in modo sensibile al pieno adempimento dei tempi di gestione stabiliti dalla norma. Di conseguenza è di fondamentale importanza la qualità degli operatori di Front Office e Back Office che allo stato attuale non può fare a meno dall'elevato grado di esperienza e professionalità multidisciplinare.

1.2 – OBIETTIVI: POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO

Alla luce di quanto evidenziato nei paragrafi precedenti è palese e imprescindibile l'**Intenzione dell'Ente** di arrivare a selezionare degli operatori economici per l'attività di supporto, capaci di **"garantire almeno l'attuale livello di efficienza del servizio"** e **"incrementarlo ulteriormente negli aspetti qualitativi"** con effetti concreti e misurabili quali:

- Diminuzione dei tempi medi di gestione delle pratiche (premieria dalla RAS);
- Riduzione delle pratiche irricevibili;

- Potenziamento della qualità nell'offerta consulenziale;
- Elaborazione di ulteriori azioni che abbiano effetti di crescita e sviluppo nell'intero sistema territoriale;

La ridefinizione del servizio è dunque collocata nel far sì che lo sportello, oltre ad essere un facile "punto d'accesso" alla P.A. per cittadini e imprenditori, sia il "*luogo di risposte certe*" grazie ad un Team di Lavoro costituito da figure altamente professionali, di elevato profilo di competenze multidisciplinari, orientato agli aspetti fondativi del S.U.A.P.E. ovvero:

- Semplificazione nelle relazioni tra la P.A. e imprese/cittadini;
- Riduzione di costi e tempi nell'attuazione dell'iniziativa economica di imprese/cittadini;
- Valorizzazione e crescita del tessuto economico- sociale del territorio.

Le attività e i servizi proposti dovranno essere realizzati conformemente ai principi di precauzione, prevenzione, proporzionalità, responsabilità estesa e condivisa, con la cooperazione di tutti i soggetti pubblici e privati.

2 – DESCRIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO

2.1. Gestione delle attività di supporto Front –Office e Back-Office SUAPE.

Per l'intera durata contrattuale, il "servizio di supporto" dovrà garantire il funzionamento di tutte le attività di Sportello, che si svolgeranno principalmente presso la sede operativa dell'Unione Comuni della Trexenta, sita in Senorbì.

Il servizio di supporto partecipa in maniera attiva (nelle misure consentite dalla legge) a tutte le attività dello sportello appresso descritte (F.O. e B.O.), in ragione degli obiettivi, delle direttive e priorità stabilite dal Responsabile di Servizio e in linea con il presente "progetto del servizio".

Lo sportello diviene così il mezzo di "**interazione diretto fra privato/imprenditore e pubblica amministrazione nella corretta attuazione degli interessi economici dei cittadini, quale valore di crescita sociale del Territorio**". Il servizio di supporto SUAPE non opera dunque come un ufficio di "*mera assegnazione di documenti informatici*", piuttosto assume un ruolo decisivo (orientamento e valorizzazione) nell'attuare in termini tecnico/amministrativi ogni iniziativa privata ed economica sul territorio.

La struttura operativa sarà costituita da uno sportello fisico dove gli operatori andranno a gestire le attività F.O. e B.O., nei locali e attrezzature messe a disposizione dall'Ente dove viene svolta l'attività di informazione e consulenza. Le attività di Back-Office, al fine di una uniformità operativa, si svolgeranno esclusivamente tramite il Nuovo Portale web www.sardegnaimpresa.it messo a disposizione dalla Regione Sardegna gratuitamente con un investimento pubblico importante, e che rappresenta oggi l'unico canale ufficiale attraverso il quale si ha la piena operatività nella gestione delle istanze telematiche in coordinamento con tutti gli Enti coinvolti nei processi autorizzativi.

Occorre sottolineare che per "funzione amministrativa" si deve intendere quella funzione finalizzata alla gestione degli aspetti autorizzativi nell'ambito del procedimento unico (così come ridefinito dalla L.R. N.

Progetto SUAPE 2020.doc

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.

2.2. Servizi previsti

a) Il servizio di Front Office svolto dagli operatori di sportello prevede:

- Fornire le informazioni di primo livello (elenco documentazione da presentare, requisiti necessari per la presentazione della pratica, ec...);
- Ricevere e predisporre per la protocollazione le DUA telematiche;
- Verificare la corretta formalità della documentazione 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;
- 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) Il servizio di Back Office svolto dagli operatori di sportello prevede:

- Gestire e verificare la pratica;
- Verificare il numero identificativo della 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, 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 esperto - referente di progetto” nelle conferenze di servizi;
- 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 nelle iniziative di specifiche azioni finalizzate a riaffermare un valore delle politiche di sviluppo del territorio su tutti i livelli;
- Collaborare alla predisposizione di progetti e richieste di finanziamento per attivare fondi regionali, nazionali e comunitari per il funzionamento del SUAPE;

2.3. 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;
- 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 agriturismi;
- 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.

2.4. Destinatari

- Cittadini, aspiranti imprenditori e consulenti;
- Uffici dei Comuni appartenenti all'Unione Comuni della Trexenta e aderenti il servizio;
- Imprese con sede all'interno del territorio dell'Unione dei Comuni della Trexenta;
- Professionisti.

2.5. Modalità di svolgimento del servizio

Servizio Front Office-Back Office in loco presso la sede dell'Ente: in linea con i principi e le esigenze imprescindibili stabilite dall'Ente nell'ottica di garantire e a limite incrementare gli standard qualitativi di gestione del servizio, l'operatore economico metterà a disposizione almeno **n. 3 Risorse Umane** di documentata esperienza in ambito consulenziale e dell'attività istruttoria (di cui ai punti precedenti) dei procedimenti autorizzativi telematici SUAPE (esperienza di F.O e B.O. maturata negli Enti locali). Gli operatori svolgeranno il servizio presso i locali della sede operativa dell'Unione dei Comuni della Trexenta, sita in via Campiooi 18 in Senorbì.

Le figure sopraccitate dovranno garantire il servizio di Front Office e Back Office per 60 ore complessive settimanali presumibilmente da svolgersi dalle 9,00 alle 14,00 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì con eventuali rientri serali da stabilirsi in base alle esigenze del servizio e in accordo con quanto stabilito dal Responsabile di Servizio, nell'ottica di soddisfare le esigenze variabili stabilite dalle tempistiche tassative della norma. L'appaltatore dovrà garantire il funzionamento dello Sportello tutti i giorni inclusa la reperibilità di almeno un operatore e del "referente di progetto" il sabato mattina, esclusa la domenica e i giorni festivi riconosciuti legalmente; l'appaltatore deve garantire inoltre la reperibilità telefonica continua di operatori e referente di progetto.

3 – GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro proposto dovrà essere costituito in coerenza con le esigenze dell'Ente descritte attentamente nei precedenti paragrafi, e orientato al raggiungimento degli obiettivi fondanti il presente progetto.

Il team dovrà garantire esclusivamente la presenza di operatori in **possesso di documentata esperienza nelle attività e nelle tematiche oggetto del presente elaborato**. In particolare, i componenti il gruppo di lavoro dovranno possedere capacità e conoscenze adeguate in relazione alle discipline e ai servizi di cui al punto 2 del progetto, e nell'utilizzo del nuovo Portale Regionale di gestione del servizio.

Di seguito si riportano le caratteristiche minime in termini di composizione ed esperienza professionale del gruppo di lavoro:

- **Per l'intero appalto: n. 1 REFERENTE DI PROGETTO**, responsabile dell'intero appalto, con formazione accademica (Laurea quinquennale in economia, giurisprudenza, scienze politiche, ingegneria, architettura o equipollenti) e con esperienza documentata nei servizi di supporto SUAP/SUAPE F.O. e B.O. alle Pubbliche amministrazioni non inferiore ad anni 5.

Il "referente di progetto" sarà il diretto Responsabile degli standard qualitativi dell'attività Consulenziale e Informativa dello Sportello all'Utenza e agli Enti Terzi, che è alla base dell'efficienza del servizio e del presente progetto.

Egli garantirà la reperibilità telefonica continua, l'assistenza e il supporto al Responsabile durante le conferenze di servizi, la gestione-coordinamento-formazione del "gruppo di lavoro", le attività di programmazione, verifica e coordinamento sistematico dell'attività di sportello, i rapporti con gli enti terzi, l'attività di mappatura, analisi, elaborazione degli indicatori individuati dal Responsabile di Servizio mediante documentazione periodica delle procedure operative. Assicurerà inoltre tutto il supporto alle attività di promozione dello sportello, alle azioni strategiche finalizzate alle modalità d'approccio agli aspetti autorizzativi con i soggetti direttamente coinvolti nell'attività dell'ufficio (utenti, professionisti funzionari comunali titolari di endoprocedimenti); si occuperà inoltre delle elaborazioni statistiche dei dati territoriali, della formulazione di proposte progettuali migliorative attuabili sul territorio, del monitoraggio e della conservazione dei dati, sempre secondo le indicazioni impartite dal Responsabile di Servizio per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il "Referente di Progetto" garantisce la reperibilità continua anche nel giorno di sabato e in tutti i casi di assenza degli operatori, esclusi solo la domenica e i giorni festivi riconosciuti legalmente.

- **Per lo Sportello SUAPE: n. 2 esperti in materia di procedimento unico** (introdotto con la L.R. n. 3 del 2008), con formazione accademica (Laurea preferibilmente quinquennale in: ingegneria, architettura, economia, giurisprudenza, scienze politiche, o equipollenti; ovvero laurea quinquennale-vecchio ordinamento o magistrale in economia, giurisprudenza, scienze politiche, ingegneria o architettura), e di comprovata esperienza professionale di almeno 3 anni nelle attività di F.O. e B.O. SUAP/SUAPE svolta presso le Pubbliche Amministrazioni negli ultimi 5 anni, come operatori

SUAP/SUAPE mediante l'utilizzo della piattaforma Regionale SUAP2. **Almeno uno dei 2 operatori deve essere una figura tecnica.** Tutti gli operatori devono dimostrare di avere gestito singolarmente un numero adeguato di pratiche SUAPE tali da garantire l'immediata continuità con i livelli qualitativi raggiunti in conformità agli obiettivi del presente progetto del servizio.

In particolare, oltre ai componenti il gruppo di lavoro sopra elencati, l'operatore economico potrà coinvolgere altri esperti con professionalità specifiche sulle singole discipline sopraccitate, di comprovata esperienza nell'ambito delle pratiche in "procedimento unico" in materia SUAP/SUAPE.

L'eventuale sostituzione nel corso dell'appalto, di uno o più componenti il gruppo di lavoro, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio SUAPE dell'Unione dei Comuni della Trexenta, e sarà comunque subordinata alla verifica del possesso, da parte dei nuovi soggetti proposti, di requisiti professionali equivalenti o superiori a quelli posseduti dai soggetti indicati dall'appaltatore in sede di gara, da comprovare mediante la presentazione dei relativi curriculum.

L'esperienza professionale di ciascun componente del gruppo di lavoro dovrà essere documentata con un curriculum sottoscritto dall'esperto, con allegata fotocopia di un proprio documento d'identità. Al curriculum dovrà essere allegata autocertificazione rilasciata ai sensi del D.P.R. 445/2000 sul possesso dei requisiti e sull'accettazione dell'esperto a prestare la propria attività per l'esecuzione dei servizi in oggetto nel caso di aggiudicazione.

3.1. Riunioni di coordinamento.

L'operatore economico è tenuto a proporre riunioni di programmazione e di coordinamento mediante l'operato del "referente di progetto" e il gruppo di lavoro con cadenza perlomeno mensile e in caso di particolari problemi ogni qualvolta l'operatore economico lo ritenesse utile e necessario al buon andamento delle attività, e di predisporre periodicamente una relazione sull'andamento del servizio da consegnare al Responsabile del Servizio SUAPE.

4 – TEMPI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il servizio di supporto SUAPE dovrà svolgere le attività previste dal progetto e conformi al capitolato speciale che costituirà parte integrante degli atti di gara per un periodo di **4 anni** decorrenti dalla data di consegna del servizio da effettuarsi entro e non oltre 15 gg dalla sottoscrizione del contratto, fatto salvo eventuale differimento di tale termine disposto dall'Unione dei Comuni per ragioni di opportunità, mediante l'esercizio dell'opzione di rinnovo del contratto per un ulteriore periodo di anni 3. In tal caso il valore stimato per l'appalto tiene conto dell'importo massimo calcolato, ivi compresa l'eventuale opzione di rinnovo (durata anni 4+3 = anni 7).

La consegna del servizio sarà documentata da apposito verbale redatto dal Responsabile per l'esecuzione dell'appalto.

L'amministrazione si riserverà di affidare all'aggiudicatario, senza una nuova procedura di affidamento e agli stessi patti e condizioni, eventuali ulteriori attività strettamente attinenti il contratto principale, ai sensi dell'art. 106 comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016.

5 – COSTI DEL SERVIZIO.

Il corrispettivo massimo onnicomprensivo per l'espletamento del servizio di supporto così descritto nei capitoli precedenti, è stabilito in funzione alle caratteristiche qualitative minime della struttura organizzativa sin qui descritta che deve attuare l'operatore economico, e che si compone delle seguenti voci di costo:

1. *Costo di n. 2 operatori/consulenti dedicati presso la sede dell'Ente;*
2. **Costo dell'attività del "Referente di Progetto"** che include tutte le attività descritte nel "paragrafo 3" inclusa la Reperibilità continuativa;
3. **Costo generale di gestione della struttura organizzativa:** costi operativi aziendali, formazione degli operatori, dotazioni informatiche, materiale/incontri di studio, spostamenti ecc.
4. **Utile d'impresa pari al 10 %;**

5.1 Analisi dei prezzi

La determinazione dei singoli costi del servizio è necessaria al fine di determinare il costo minimo del personale così da conoscere la soglia minima al di sotto del quale eventuali ribassi vadano a mettere a rischio "lo standard qualitativo minimo" del servizio. Avremo dunque:

1. Costo di n. 2 operatori/consulenti dedicati presso la sede dell'Ente;

Per la determinazione del costo di tali operatori si è fatto riferimento alla simulazione del costo da contratto collettivo applicato per aziende con meno di 50 dipendenti, "livello retributivo 3" di un "operatore impiegato" part.-time al 70% - 25 ore/settimanali: **€ 25.000,00 cadauno.**

Costo del Lavoro - Prospetto Annuale

Nominativo: imple gato

Orario di lavoro dal Lunedì al Venerdì per ore : 25

Periodo elaborato dal 01/01/2020 al 31/12/2020

Part-Time: 62,5% (gli importi delle retribuzioni sono riproporzionati alla % part-time)

Contratto Collettivo Applicato: STUDI PROFESSIONALI - Cipa

Livello retributivo: 3 - IMPIEGATI

Quattordici mensilità

Mansione: ADDETTO ALLA TENUTA E CONTROLLO PRATICHE

Ente : INPS - Settore : COMMERCIO - Tit. iscritti - fino a 50 dipendenti - Qualifica : Operai e Impiegati - senza applicazione del massimale

| Voce | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | TOTALE |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| RETRIBUZIONE BASE | 944,61 | 944,61 | 944,61 | 944,61 | 944,61 | 944,61 | 944,61 | 944,61 | 944,61 | 944,61 | 944,61 | 944,61 | 11.335,28 |
| PREMIO | 382,50 | 382,50 | 382,50 | 382,50 | 382,50 | 382,50 | 382,50 | 382,50 | 382,50 | 382,50 | 382,50 | 382,50 | 4.590,00 |
| TREDICESIMA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.327,11 | 1.327,11 |
| QUATTORDIC. RATEI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 663,55 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 663,55 | 1.327,11 |
| FESTIVITA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 51,04 | 0,00 | 51,04 |
| EX FESTIVITA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 51,04 | 0,00 | 51,04 |
| TOTALE RETRIBUZIONE | 1.327,11 | 1.327,11 | 1.327,11 | 1.327,11 | 1.327,11 | 1.990,66 | 1.327,11 | 1.327,11 | 1.327,11 | 1.327,11 | 1.429,19 | 3.317,77 | 18.681,57 |
| INPS - COMMERCIO - Tit. iscritti - fino a 50 dipendenti | 357,36 | 357,36 | 357,36 | 357,36 | 357,36 | 536,18 | 357,36 | 357,36 | 357,36 | 357,36 | 384,83 | 893,54 | 5.030,79 |
| TOTALE CONTRIBUZIONE | 357,36 | 357,36 | 357,36 | 357,36 | 357,36 | 536,18 | 357,36 | 357,36 | 357,36 | 357,36 | 384,83 | 893,54 | 5.030,79 |
| TFR | 98,30 | 98,30 | 98,30 | 98,30 | 98,30 | 147,46 | 98,30 | 98,30 | 98,30 | 98,30 | 105,87 | 245,76 | 1.383,82 |
| TRATTENUTE PREV. | -6,64 | -6,64 | -6,64 | -6,64 | -6,64 | -9,95 | -6,64 | -6,64 | -6,64 | -6,64 | -7,15 | -16,59 | -93,41 |
| TOTALE TFR | 91,67 | 91,67 | 91,67 | 91,67 | 91,67 | 137,50 | 91,67 | 91,67 | 91,67 | 91,67 | 98,72 | 229,17 | 1.290,41 |
| COSTO MENSILE | 1.776,13 | 1.776,13 | 1.776,13 | 1.776,13 | 1.776,13 | 2.664,34 | 1.776,13 | 1.776,13 | 1.776,13 | 1.776,13 | 1.912,74 | 4.440,48 | 25.002,77 |
| IMPONIBILE PREVIDENZIALE | 1.327,00 | 1.327,00 | 1.327,00 | 1.327,00 | 1.327,00 | 1.991,00 | 1.327,00 | 1.327,00 | 1.327,00 | 1.327,00 | 1.429,00 | 3.318,00 | 18.681,00 |
| INPS - COMMERCIO - Tit. iscritti - fino a 50 dipendenti | 121,95 | 121,95 | 121,95 | 121,95 | 121,95 | 182,97 | 121,95 | 121,95 | 121,95 | 121,95 | 131,33 | 304,92 | 1.716,78 |
| TOTALE CONTRIBUZIONE DIPENDENTE | 121,95 | 121,95 | 121,95 | 121,95 | 121,95 | 182,97 | 121,95 | 121,95 | 121,95 | 121,95 | 131,33 | 304,92 | 1.716,77 |

2. Costo dell'attività del "Referente di Progetto";

Tale costo è stato calcolato ipotizzando il costo di un consulente esperto (pari a un impiegato quadro di un'azienda) che percepisce una retribuzione annua lorda di € 2.500,00/mese e parificato ad un dipendente d'azienda per un costo totale annuo di € 47.899,55 e rapportato al costo orario; di seguito l'esempio di simulazione del calcolo:

| CALCOLO COSTO ORARIO | | | | |
|--|-------|-------------|---------------------------------|--------------------|
| | | base | coefficiente | importo |
| Retribuzione Annuale Lorda | | € 2.500,00 | 13,0 | € 32.500,00 |
| TFR maturato nell'anno | | € 32.500,00 | 13,5 | € 2.407,41 |
| Contributi INPS | | € 32.500,00 | 33,2 | € 10.790,00 |
| Irap | | € 45.697,41 | 4,25 | € 1.942,14 |
| Contributi INAIL (a copertura di una media di 5 gg. di malattia all'anno) | | € 32.500,00 | 0,8 | € 260,00 |
| Totale costo aziendale (A) | | | | € 47.899,55 |
| | unità | ore | | |
| ore lavorabili (sett) | 52 | 40 | | 2.080 |
| ferie (media 20-22 gg.) (gg) | 20 | 8 | 160 | |
| permessi (media 6-8 gg.) (gg) | 6 | 8 | 48 | |
| festività sopresse (4 gg.) (gg) | 4 | 8 | 32 | |
| | | | 240 | 2.080 |
| Ore lavorate (B) | | | 1.840 | |
| | | | COSTO ORARIO | € 26,03 |
| | | | (Totale A / Totale B) | |
| | | | MEZZA GIORNATA DI LAVORO | € 10410,13 |
| | | | UNA GIORNATA DI LAVORO | € 20826 |

Tale figura interverrà per circa 10 ore a settimana per 52 settimane all'anno per un costo **totale annuo complessivo** stimabile in **€ 13.535,60**.

3. Costo generale di gestione della struttura organizzativa:

Costi operativi annui aziendali: formazione degli operatori, ulteriori esperti, materiale/incontri di studio, spostamenti ecc.; Importo definito a corpo in misura omnicomprensiva pari a € 1.000,00 all'anno.

5.2 Computo estimativo

A seguito dell'analisi dei prezzi si procede alla definizione del seguente computo estimativo e relativo quadro economico del servizio per il periodo di 12 mesi **appresso riportato**:

| COMPUTO SERVIZIO DI SUPPORTO SUAPE | | | | |
|---|--|-------------------------|--------------|--------------------|
| Gestione delle attività di supporto Front – Office e Back-Office SUAPE con operatori in sede | | | | |
| | Servizio | Importo unitario | Unità | Totale |
| K1.a | Costo N. 2 figure professionali, Rif.cat. impiegati 3°livello - 25 ore/settimanali - (rif. Tabelle INPS - Settore: COMMERCIO - fino a 50 dipendenti - qualifica: Operai e Impiegati. | € 25.000,00 | 2 | € 50.000,00 |
| K1.b | Costo dell'attività di Responsabile di progetto: consulente che dedica 10 ore/settimana all'organizzazione del servizio (così come definito al paragrafo 3) per un costo complessivo orario di € 26,03 per 52 settimane annue (520 ore/anno); | € 26,03 | 520 | € 13.535,60 |
| K1.c | Spese generali annue per il servizio di supporto: team di esperti a disposizione dell'ente e a supporto degli operatori in loco tali da garantire l'espletamento del servizio nei tempi previsti in ogni condizione; formazione degli operatori, materiale/incontri di studio, spostamenti ecc.) | € 1.000,00 | 1 | € 1.000,00 |
| <i>Parziale</i> | | | | € 64.535,60 |
| K1.c | Utile d'impresa | 10% | | € 6.453,56 |
| K1 | Importo totale annuo | -- | | € 70.989,16 |
| K2 | Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso per l'intero servizio | -- | | € 600,00 |
| K | IMPORTO COMPLESSIVO ANNUO | | | € 71.589,16 |

Pertanto l'importo a base di gara per tutta la durata del contratto (ivi compresa l'eventuale opzione di rinnovo) pari a anni 4+3 = anni 7, al netto di IVA di legge, sarà pari a **€ 496.294,12** oltre **€ 4.200,00** per oneri della sicurezza (non soggetti a ribasso), per complessivi **€ 501.12412**.

Fonte di finanziamento: bilancio dell'Ente.

Si riporta nel prossimo paragrafo il quadro economico complessivo dell'intero servizio.

5.3 QUADRO ECONOMICO

| | DESCRIZIONE | IMPORTO |
|-----------|--|----------------------------|
| A | SERVIZIO (anni 4+3) | |
| A1 | <i>Importo totale a base d'asta (soggetto a ribasso)</i> | € 496.294,12 |
| A2 | <i>Oneri per la sicurezza (non soggetto a ribasso)</i> | € 4.200,00 |
| A3 | <i>Importo dei servizi a base d'asta compresi gli oneri per la sicurezza</i> | € 501.124,12 |
| B | SOMME A DISPOSIZIONE | |
| B1 | <i>I.V.A. sui servizi 22% di (A3)</i> | € 110.247,31 |
| B2 | <i>Spese per pubblicità e notifiche</i> | € 3.500,00 |
| B3 | <i>Contributo AVCP</i> | € 225,00 |
| B4 | <i>Accantonamento funzioni tecniche art. 113 D.Lgs. n. 50/2016</i> | € 10.009,88 |
| B5 | <i>Totale somme a disposizione (B1+B2+B3+B4)</i> | € 123.982,19 |
| | TOTALE PROGETTO (A+B) | <u>€ 625.106,31</u> |

6 – RIPARTIZIONE DEI COSTI DEL SERVIZIO BASE E SERVIZI ACCESSORI PER SINGOLO COMUNE.

La ripartizione dei costi del servizio verrà stabilita in relazione ad uno o più parametri da parte dell'organo preposto, in quanto a seguito dell'esperienza acquisita emerge chiaramente che l'attività prevalente di consulenza e informazione viene svolta in maniera indistinta per tutti i singoli comuni e in maniera non necessariamente legata alla fase di istruttoria delle istanze realmente presentate.

Senorbì, Luglio 2020

Il Responsabile del SUAPE

Geom. Robertino Lecca