



ACCORDO QUADRO

Affidamento del Servizio di supporto per le istruttorie e la definizione delle pratiche di condono edilizio (Legge 47/85 e Legge 724/94 L. 326/2003) del Comune di Sarroch

2020 - 2024

RELAZIONE TECNICA E QUADRO ECONOMICO

CIG

8288230FC0

CPV

75123000-4

N°Gara

7752652



1. Premessa

Il Comune con deliberazione della giunta comunale con la quale è stato approvato un programma di interventi di revisione dei processi di lavoro, di formazione e di affiancamento nell'area tecnica del Comune, dispone il presente bando di gara per dare supporto all'Ufficio Urbanistica e dell'Edilizia privata. In tal senso sono considerate le caratteristiche del proprio tessuto economico, il quale necessita del riscontro e del monitoraggio continuo con risorse di personale adeguate in numero, che al momento non sono presenti all'interno della pianta organica dell'area di riferimento Comunale.

Il servizio, pertanto, dovrà fornire supporto al Responsabile del Procedimento nella gestione dell'Ufficio Urbanistica e dell'Edilizia privata dando sostegno e affiancamento nelle attività di routine e dovrà inoltre dare supporto per smaltire le numerose pratiche di condono edilizio che da tempo attendono di essere istruite.

2. Interventi previsti

L'intervento di reingegnerizzazione dei servizi di Edilizia Privata e di Pianificazione Territoriale è finalizzato ad ottenere il miglioramento della qualità dei servizi erogati attraverso il cambiamento organizzativo con l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, congiuntamente all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

In particolare la riorganizzazione riguarderà il Servizio di Edilizia Privata e sarà volto all'accelerazione dei processi di istruzione delle pratiche edilizie.

Occorrerà inoltre effettuare una revisione ed una implementazione della piattaforma informatica software, in modo tale da consentire il caricamento dei dati e la gestione dei piani attuativi.

Deve essere prevista una piena integrazione tra le procedure di comunicazione tra i due Servizi (Edilizia Privata e Pianificazione Territoriale) che consenta di garantire la piena sinergia tra le attività pianificatorie svolte dall'uno e le attività di rilascio dei titoli concessori dell'altro.

Gli obiettivi sopra enunciati saranno raggiunti, in sintesi, attraverso la costituzione di un sistema di front-office e un sistema di back-office.

3. Finalità dell'intervento

Il progetto di reingegnerizzazione deve favorire la semplificazione e lo snellimento dei procedimenti amministrativi attraverso la razionalizzazione delle procedure per un back-office pienamente integrato con le attività di sportello erogate dal front-office, garantendo il dialogo delle applicazioni e lo scambio dei dati e si deve concentrare sull'automatizzazione del back-office.

Il progetto dovrà offrire servizi a valore aggiunto all'amministrazione comunale e ai suoi uffici e nel contempo risolvere le criticità esistenti. In particolare, rispetto alle criticità attualmente presenti, si evidenzia che attraverso l'affiancamento per lo smaltimento dell'arretrato e la formazione continua con riferimento alle nuove metodologie si dovrà pervenire al rispetto dei tempi di istruzione delle pratiche edilizie imposti dalla normativa urbanistico-edilizia.

4. Descrizione del servizio in appalto

Il servizio per la gestione delle istanze non ancora istruite consisterà nella completa gestione tecnico-amministrativa di almeno 200 pratiche edilizie ordinarie e 300 pratiche di condono edilizio tese al rilascio del titolo abilitativo. L'iter consisterà nella presa in carico delle istanze, nell'istruttoria tecnica, nel calcolo degli oneri, nella gestione delle comunicazioni con l'utenza, e nella stesura della relazione tecnico-giuridica da parte del management fornito dall'appaltatore che formuli la proposta di provvedimento; i procedimenti dovranno essere codificati e gestiti utilizzando la piattaforma tecnologica in uso presso il Comune.



5. Attività di istruzione delle pratiche edilizie ordinarie

Il servizio edilizia privata si trova in forte ritardo nella gestione ordinaria delle proprie attività interne relativamente ai rilasci degli atti autorizzativi delle pratiche edilizie in genere. Al fine di superare tale gap e riallineare le attività, viene richiesto nel presente appalto un supporto esterno di personale altamente qualificato, in possesso di diploma e/o laurea quinquennale in discipline tecniche-urbanistiche ed esperienza in materie giuridico amministrative, per garantire tutte le competenze necessarie alla redazione della proposta di provvedimento da sottoporre al Responsabile del servizio. Il Gruppo di lavoro dovrà essere composto da unità lavorative esperte nelle materie tecnico-amministrative che dovranno essere ulteriormente e preventivamente istruite e formate per l'utilizzo del sistema informativo territoriale e del software di gestione dell'edilizia privata in uso presso il Comune, al fine di garantire la necessaria omogeneizzazione delle attività con quelle del Servizio Edilizia Privata.

Il servizio consiste nel supportare con l'utilizzo di operatori tecnici esterni l'esame e l'istruzione tecnico-amministrativa di non meno di 200 pratiche edilizie di qualunque tipologia (concessioni, autorizzazioni, dia, duaap ecc.), al fine di giungere al rilascio o al diniego, nonché la redazione di tutti gli atti amministrativi preliminari e definitivi al rilascio delle stesse, di seguito meglio elencati, compresi i calcoli degli oneri concessori ed il caricamento di tutti i dati e processi all'interno del sistema informatico del comune.

In dettaglio per ogni pratica dovranno essere eseguite le seguenti operazioni:

1. Acquisizione informatica o cartacea della pratica edilizia. L'acquisizione informatica sarà facilitata dall'uso della nuova piattaforma informatica che consentirà al personale degli uffici e ai tecnici del supporto esterno, l'utilizzo di parametri e dati fondamentali omogenei, nonché una chiave univoca di lettura delle informazioni semplificando la verifica dei dati indispensabili al recepimento della pratica. Nel caso la pratica edilizia non sia presentata informaticamente ma soltanto in cartaceo sarà obbligo del tecnico affiancante di procedere al caricamento dei seguenti dati:
 - Dati Generali (numero pratica, tipo di pratica, tipologia di intervento, descrizione dell'intervento ecc.)
 - Richiedenti della pratica
 - Operatori (Progettista, Direzione Lavori, Impresa Esecutrice ecc.)
 - Dati Territoriali (Ubicazione, zona urbanistica, dati catastali, identificativo fabbricato)
 - Acquisizione progetto tramite scanner e abbinamento alla pratica di tutti gli elaborati.
 - Verifica della documentazione indispensabile all'istruzione.
2. Avviare il procedimento con la comunicazione di rito in cui vengono indicati, il responsabile e l'istruttore.
3. Procedere alla verifica di ammissibilità urbanistica e fattibilità dell'intervento proposto. Sia nel caso in cui la documentazione dell'istanza risulti completa e conforme al Regolamento Edilizio ed alle norme urbanistiche ed igienico sanitarie, sia nel caso di incompletezza per cui si necessiti attivare le procedure di integrazione della documentazione, l'operatore cura l'istruttoria, redige una dettagliata relazione contenente la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto e la propria valutazione sulla conformità del progetto secondo le procedure in uso presso gli uffici che verrà successivamente sottoposta al controllo del Responsabile del Procedimento prima della richiesta dei pareri esterni necessari.
4. Trasmettere agli enti coinvolti nel procedimento la documentazione per il relativo parere.
5. Nel caso di parere favorevole degli enti e del responsabile del procedimento si conclude l'iter tecnico della pratica edilizia con la preparazione del dispositivo autorizzativo, i dati di progetto, i dati catastali e il conteggio degli oneri.

6. Attività di istruzione delle pratiche di Condono edilizio

Il servizio sul condono edilizio consiste nella fornitura del management di supporto al Responsabile del Procedimento sull'istruzione di n. 300 pratiche di condono edilizio di cui alla L. 47/85, L.R. 23/85, L. 724/94 ed alla L. 326/2003. In particolare per ogni pratica occorre eseguire:

1. la verifica della documentazione presente agli atti per ciascuna delle pratiche poste in carico, ancora in fase, con il puntuale riscontro dei documenti mancanti secondo quanto previsto dalla L. 47/85, L.R. 23/85 e L. 724/94, con verifica di ammissibilità dell'istanza circa il rispetto dei vincoli imposti



- da leggi statali e regionali nonché dagli strumenti urbanistici a tutela di interessi storici, artistici, architettonici, archeologici, paesistici, ambientali, idrogeologici;
2. la verifica su l'effettiva esistenza dell'abuso alla data dichiarata in sede di richiesta di sanatoria, secondo le disposizioni legislative;
 3. la gestione, il monitoraggio e l'archiviazione delle pratiche di condono, mediante l'inserimento dei dati relativi alla pratica, documenti, elaborati grafici, corrispondenza, ricevute di versamento, nel software in uso presso il Comune;
 4. la predisposizione e trasmissione di tutta la corrispondenza (comunicazione di avvio del procedimento amministrativo, risposta alle eventuali osservazioni presentate, comunicazione del preavviso di diniego, diniego definitivo); riscontro della effettiva notifica del provvedimento, nel quale sono indicati i termini per la presentazione della documentazione integrativa richiesta o l'eventuale pagamento degli oneri dovuti a titolo di oblazione e oneri concessori, previa verifica dei reali intestatari delle domande di condono (effettivi proprietari, eredi ecc.) e puntuale ricerca degli attuali indirizzi dei destinatari previa verifica anagrafica e catastale;
 5. la predisposizione, a seguito di eventuale richiesta dell'utente, del piano di rateizzazione degli oneri concessori;
 6. la predisposizione, a conclusione del procedimento istruttorio, di apposita relazione finale, a propria firma, certificando la completezza della documentazione presente nella pratica o comunque lo stato della pratica, predisposizione del provvedimento di Concessione Edilizia in Sanatoria o eventuale diniego. Tutte le comunicazioni e i documenti elaborati dovranno essere sottoscritti dal tecnico incaricato.

7. Condizioni di espletamento del servizio

Gli incartamenti relativi alle istanze verranno presi in consegna dal Prestatore di Servizi, il quale provvederà a propria cura ad eseguire copia della documentazione eventualmente necessaria ai fini della redazione dell'istruttoria. Per ogni pratica dovrà essere redatto l'elenco dei documenti in essa contenuti.

Tutti gli atti che il Prestatore di Servizi si troverà a redigere dovranno essere compilati su modelli preventivamente concordati col Responsabile del Servizio Edilizia Privata.

L'Amministrazione Comunale fornirà a sue spese copia di tutti i regolamenti comunali, strumenti urbanistici e la cartografia su supporto cartaceo o informatizzato necessaria per l'espletamento dell'incarico.

Saranno inoltre a carico del Comune le spese relative alla tenuta della corrispondenza con tutti i cittadini interessati.

Il Prestatore di Servizi avrà il compito di riordinare le pratiche da istruire, digitalizzare la pratica nel sistema gestionale, istruire le pratiche, predisporre i documenti e i provvedimenti ed inviarli alla firma del Responsabile affinché possano essere trasmessi alla Segreteria del Servizio Edilizia Privata per la consegna ai destinatari e, infine, rendere disponibile l'archivio informatico delle istanze.

L'Amministrazione comunale metterà a disposizione del Prestatore di Servizi un fotocopiatore con funzioni di stampante di rete.

8. Fasi, modalità e tempi di espletamento del servizio

L'espletamento del servizio si articolerà nelle seguenti fasi.

- Rapporto sul programma di lavoro, sulle metodologie, sugli indirizzi tecnici amministrativi e sulla modulistica da adottare in accordo con il Responsabile del Servizio.
- Organizzazione degli archivi informatici di tutte le pratiche assegnate e delle procedure tecnico-amministrative informatizzate.
- Pre-istruttoria e richiesta di eventuale documentazione integrativa.
- Istruttoria e determinazione oblazione ed oneri di concessione e stampa della nota da inviare all'utente interessato.
- Predisposizione provvedimento finale ed archiviazione dell'istanza.
- Controllo del regolare pagamento dei crediti derivanti dalla rateizzazione delle somme dovute a titolo di oneri concessori.

Per le pratiche incomplete si dovrà provvedere a redigere apposita richiesta di documentazione mancante o integrativa da consegnare al Dirigente per l'invio agli interessati, ai quali verrà assegnato il termine di giorni 30 per l'inoltro dei documenti.



Per le pratiche che risulteranno completate dall'utente, il prestatore dei servizi dovrà predisporre il rilascio del relativo provvedimento definitivo (ad es. Concessione edilizia).

Le attività saranno svolte nell'arco di 4 anni consecutivi e con il supporto, oltre del personale specializzato della società aggiudicataria, di almeno 1 unità operativa locale da impiegare nel front-office presso il Comune, per non meno di 12 ore settimanali, Gli operatori dovranno avere adeguata formazione tecnico - informatica di base e saranno opportunamente istruiti per lo svolgimento del servizio.

Tale personale dovrà operare presso gli uffici del Comune negli orari lavorativi del personale dipendente.

L'appalto sarà stipulato nella forma dell'accordo quadro con 1 (uno) operatore economico per la durata di 4 (quattro) anni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 95 comma 2 del D.lgs 50/2016 da espletarsi mediante procedura aperta ex art. 60 del D.lgs 50/2016, che si svolgerà interamente per via telematica sulla piattaforma CAT SARDEGNA sull'iniziativa "AL 29 Servizi di fattibilità, servizi di consulenza, analisi (ingegneria e pianificazione).

QUADRO ECONOMICO

IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO			
SERVIZI		IMPORTO	
A-C	Importo dei servizi soggetti a ribasso	119.800,00 €	
	Oneri per la sicurezza	0,00 €	
	Importo totale servizio		213.400,00 €
	IVA 22%		46.948,00 €
	TOTALE		260.348,00 €

ELENCO DELLE PRESTAZIONI TOTALI					
SERVIZI A CANONE		NUMERO	IMPORTO	ANNI	TOTALE
A	Revisione processi di lavoro Formazione Coordinamento attività		5.800 €		5.800,00 €
B	Supporto Front / Back Office	18h/52 sett.	25,00 €/h.	4	93.600,00 €
C	Supporto Istruzione Condono edilizio	75	380,00 €	4	114.000,00 €
	TOTALE				213.400,00 €

Responsabile Area Edilizia privata
(ing. Marco De Martini)