Allegato B

ALLEGATO 1
TERMINI DI RIFERIMENTO DELL'INCARICO

OBIETTIVO DELL'INCARICO

L'Esperto avrà la funzione di contribuire al rafforzamento della capacità amministrativa dell'Amministrazione conferente e degli enti locali del territorio regionale coinvolti nella gestione di procedure nel settore urbanistico ed edilizio, supportando in tal senso Comuni, Unioni di Comuni e Province, al fine di renderne più efficiente la gestione, ridurre i relativi tempi di conclusione e smaltire gli arretrati.

PRINCIPALI COMPITI

[*Di seguito è indicata una lista di attività connesse alla realizzazione dell'intervento e alle possibili funzioni svolte dai professionisti ed esperti, da cui selezionare caso per caso quelle da inserire in ciascun incarico, in base al profilo ed alle modalità di impiego dello specifico professionista/esperto*]

In particolare, sotto la supervisione del Dirigente di riferimento dell'ente territoriale individuato a norma dell'art. 4.1 del contratto egli dovrà svolgere i seguenti compiti:

Analisi

- X mappare e ricostruire il flusso delle procedure oggetto di supporto (soggetti coinvolti, fasi, modulistica, ecc.)
- X valutare l'impatto delle semplificazioni introdotte dal decreto-legge 1° maggio 2021, n. 77, e dagli altri interventi di riforma adottati nell'ambito del PNRR sul flusso e la modalità di gestione delle procedure oggetto di supporto
- X analizzare le criticità che caratterizzano le procedure oggetto di supporto e le relative cause
- ☐ analizzare i sistemi informatici esistenti per la gestione delle procedure oggetto di supporto e individuare i fabbisogni di digitalizzazione delle amministrazioni
- X rilevare, in base ai criteri e alle modalità indicate DPCM 12 novembre 2021 (Allegato B), i dati utili ai fini della misurazione della baseline (numero di procedure avviate e concluse, tempi medi, ecc.) in relazione alle procedure assegnate

Supporto

- [X] fornire consulenza tecnica e supporto specialistico agli enti territoriali individuati a norma dell'art. 4.1 del contratto nell'elaborazione di pareri e altra documentazione utile a fini istruttori
- [ ] monitorare il contenzioso relativo alle procedure oggetto di supporto e fornire consulenza tecnica e supporto specialistico alle amministrazioni [*indicare le amministrazioni assistite, eventualmente specificando l'ambito territoriale sub-regionale di intervento*] nella predisposizione di atti amministrativi connessi
- [X] fornire consulenza tecnica e supporto specialistico agli enti territoriali individuati a norma dell'art. 4.1 del contratto nel controllo della documentazione presentata a corredo delle istanze
- [X] fornire consulenza tecnica e supporto specialistico agli enti territoriali individuati a norma dell'art. 4.1 del contratto nella predisposizione e modifica di atti di pianificazione e nella definizione di standard che consentano di accelerare i tempi delle connesse procedure autorizzatorie
- [ ] fornire assistenza giuridica e legale alle amministrazioni [*indicare le amministrazioni assistite, eventualmente specificando l'ambito territoriale sub-regionale di intervento*] nelle controversie instaurate innanzi all'autorità giudiziaria in relazione alle procedure oggetto di supporto
- [ ] fornire sostegno tecnico agli enti e alle imprese nell'attività di presentazione delle istanze, anche attraverso la preparazione di modelli e tabelle di marcia semplificate
- [X] impostare e realizzare le attività di monitoraggio periodico sui tempi di conclusione delle procedure previste dal DPCM 12 novembre 2021 (Allegato B),
- [ ] elaborare moduli semplificati e standardizzati per le procedure oggetto di supporto
- [ ] elaborare form digitali per l'accesso telematico alle procedure oggetto di supporto
- [ ] progettare/riprogettare sistemi informatizzati di gestione delle procedure amministrative oggetto di supporto
- [ ] fornire assistenza tecnica agli enti del territorio per l'adozione e l'utilizzo di sistemi informatizzati di gestione delle procedure amministrative

Proposte

- [X] formulare proposte di innovazione nei modelli organizzativi, di reingegnerizzazione e semplificazione amministrativa dei processi e degli strumenti dell'azione amministrativa riguardanti le procedure oggetto di intervento
- [ ] formulare proposte di semplificazione normativa riguardanti le procedure oggetto di intervento

Coordinamento

- [X] impostare e realizzare attività di monitoraggio dello stato di avanzamento dell'intervento e di verifica del raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali
- [X] realizzare attività di pianificazione, controllo e comunicazione interna ai fini dell'efficiente gestione dell'intervento

- [X] gestire e facilitare le attività di interlocuzione e il coordinamento tra le diverse amministrazioni coinvolte nella gestione delle procedure complesse oggetto di intervento
- [X] partecipare alle riunioni di coordinamento periodico organizzate organizzate dall'Amministrazione committente e/o dagli enti territoriali di riferimento secondo la cadenza individuata dal Dirigente come definito all'art. 4.1 del contratto
- [ ] partecipare alle attività organizzate dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per il coordinamento e la gestione complessiva dell'intervento a livello nazionale (comunità di pratiche, incontri, ecc.)

Egli dovrà inoltre svolgere ogni altro compito, coerente con gli obiettivi dell'incarico e con i contenuti del Piano territoriale dell'Amministrazione committente, affidato, anche nel corso degli incontri di coordinamento, dal Dirigente di riferimento individuato a norma dell'art. 4.1 del contratto. L'attività sarà rendicontata e valutata secondo le modalità ordinarie indicate nell'incarico.

IMPEGNO PREVISTO

L'incarico è quantificato in un impegno indicativo di massimo numero 83 giornate/persona (*profilo "middle"*), rispetto alle 166 giornate/persona originarie annue previste dal relativo Avviso di selezione - da espletarsi per una durata intercorrente dalla sottoscrizione del contratto al 31/12/2022.

RISULTATI ATTESI

[*Di seguito è indicata una lista di risultati connessi alla realizzazione dell'intervento e alle possibili funzioni svolte dai professionisti ed esperti, da cui selezionare caso per caso quelli da inserire in ciascun incarico, in base al profilo ed alle modalità di impiego dello specifico professionista/esperto*]

Analisi

- [X] Documento di analisi delle procedure, per come attualmente gestite (mappatura e analisi delle criticità) → Novembre 2022
- [X] Report di misurazione della baseline → Novembre 2022

Supporto

- [X] Report di monitoraggio dei tempi → Semestrale (a partire da Novembre 2022)

Proposte

- [X] Documento di proposte di semplificazione con valutazione dei risultati attesi in termini di riduzione dei tempi → Semestrale (a partire da Dicembre 2022)

TERMINI E MODALITÁ DI LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO

Il corrispettivo è calcolato in funzione del numero di giornate effettivamente lavorate e riconosciute dall'Amministrazione nella relazione sulle attività svolte e nei *timesheet* controfirmati dal Dirigente responsabile dell'Ufficio presso il quale l'Esperto verrà assegnato, redatti secondo i modelli di cui agli allegati 2 e 3 al contratto.

Il compenso è corrisposto in relazione alle giornate effettivamente realizzate in ciascun bimestre solare di espletamento delle attività (i bimestri sono: gennaio-febbraio, marzo-aprile, maggio-giugno, luglio-agosto, settembre-ottobre, novembre-dicembre), previa presentazione da parte dell'Esperto di una fattura di pagamento, di una relazione sulle attività svolte e dei relativi *timesheet* controfirmati dal Dirigente responsabile/referente dell'Ente territoriale di riferimento presso il quale l'Esperto è assegnato, nonché della evidenza degli output e degli eventuali prodotti in originale relativi a ciascun periodo di riferimento, redatti secondo i modelli 2 e 3 allegati al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale. La mancata presentazione della documentazione giustificativa delle attività ovvero la loro incompleta o carente compilazione costituisce impedimento a procedere al pagamento delle prestazioni professionali. Il pagamento avverrà, in ogni caso, solo previa valutazione positiva dell'attività svolta in favore dell'Amministrazione e della congruità dei risultati conseguiti nell'esecuzione dell'incarico conferito all'Esperto rispetto agli obiettivi originariamente prefissati in sede di conferimento dell'incarico medesimo. Tale documentazione tecnico-contabile dovrà essere trasmessa all'Amministrazione, per il seguito di competenza, al massimo entro sette giorni lavorativi del mese successivo al bimestre di riferimento, fatta salva la possibilità di richiedere il differimento del termine per motivate esigenze. La fattura o la documentazione fiscale per il pagamento dovrà obbligatoriamente riportare il CUP del progetto.

La liquidazione del corrispettivo sarà effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della relativa fattura, salva regolarità della documentazione presentata.