

**ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA  
GIUNTA CAPITOLINA**

(SEDUTA DEL 24 OTTOBRE 2018)

L'anno duemiladiciotto, il giorno di mercoledì ventiquattro del mese di ottobre, alle ore 17,55, nella Sala delle Bandiere, in Campidoglio, si è adunata la Giunta Capitolina di Roma, così composta:

1 RAGGI VIRGINIA.....	<i>Sindaca</i>	8 LEMMETTI GIANNI.....	<i>Assessore</i>
2 BERGAMO LUCA.....	<i>Vice Sindaco</i>	9 MARZANO FLAVIA .....	<i>Assessora</i>
3 BALDASSARRE LAURA.....	<i>Assessora</i>	10 MELEO LINDA.....	<i>Assessora</i>
4 CAFAROTTI CARLO.....	<i>Assessore</i>	11 MONTANARI GIUSEPPINA.....	<i>Assessora</i>
5 CASTIGLIONE ROSALIA ALBA.....	<i>Assessora</i>	12 MONTUORI LUCA.....	<i>Assessore</i>
6 FRONGIA DANIELE.....	<i>Assessore</i>		
7 GATTA MARGHERITA.....	<i>Assessora</i>		

Sono presenti il Vice Sindaco e gli Assessori Cafarotti, Gatta, Lemmetti, Meleo, Montanari e Montuori.

Partecipa il sottoscritto Segretario Generale Dott. Pietro Paolo Mileti.

*(OMISSIS)*

A questo punto la seduta viene sospesa.

Alla ripresa dei lavori sono presenti la Sindaca, il Vice Sindaco e gli Assessori Gatta, Lemmetti, Meleo, Montanari e Montuori.

*(OMISSIS)*

**Deliberazione n.193**

**Approvazione dello schema di Contratto di Servizio con la Società Risorse per Roma S.p.A. avente ad oggetto lo svolgimento delle attività di carattere tecnico-amministrativo di supporto e dei servizi di portierato e prima accoglienza nelle sedi istituzionali di Roma Capitale, a favore del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, del Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative, del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana, della Ragioneria Generale, del Municipio Roma X e del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa – Centrale Unica di Committenza con decorrenza dal 1.04.2018 al 31.12.2020.**

Premesso che:

con Deliberazione n. 56 del 6.03.1995, il Consiglio Comunale ha approvato la costituzione di una Società per Azioni di diritto comune denominata "Risorse per Roma – R.p.R. S.p.A." la cui denominazione è stata successivamente mutata, giusta Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 77 del 15 Dicembre 2011, in "Risorse per Roma Spa";

la Società si occupa dell'erogazione di servizi strumentali concernenti l'assistenza ed il supporto all'Amministrazione Capitolina nelle attività di pianificazione, progettazione e trasformazione urbana e territoriale, valutazione ed alienazione del patrimonio immobiliare e supporto nella gestione del patrimonio edilizio;

Considerato che:

l'attività svolta dalla società è strettamente necessaria per il perseguimento delle finalità istituzionali di Roma Capitale e rientra nel perimetro definito dall'art. 4 del D.Lgs. 19.08.2016 n. 175 - Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica;

Preso atto che:

con Deliberazione n. 53 del 28.09.2017, l'Assemblea Capitolina ha approvato la revisione straordinaria delle partecipazioni di Roma Capitale di primo e secondo livello, ai sensi dell'art. 24 del citato D.Lgs. n. 175/2016;

in tale sede è stato, tra l'altro, deliberato il mantenimento della partecipazione in Risorse per Roma S.p.A.", prevedendone la razionalizzazione, attraverso un'azione di contenimento dei costi di funzionamento, finalizzata a una riorganizzazione delle attività svolte e al miglioramento dell'efficienza gestionale;

Rilevato che:

le attività di "Risorse per Roma S.p.A.", in esecuzione della Deliberazione di Giunta Capitolina n. 300 del 28.12.2017, sono state - da ultimo - definite con contratto di servizio per il periodo 1.05.2017- 31.03.2018, come segue:

- attività di supporto tecnico-amministrativo nei confronti del Dipartimento Programmazione ed Attuazione Urbanistica, della Ragioneria Generale, del Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione, del Dipartimento Infrastrutture e Manutenzione Urbana e del Municipio Roma X;

- attività di portierato e prima accoglienza nelle sedi istituzionali di Roma Capitale acquisite con modalità centralizzata dal Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa – Centrale unica Beni e Servizi;

rilevato altresì che:

le attività rese dalla Società a decorrere dal 1.04.2018, indispensabili per i sopra indicati Dipartimenti per assicurare la continuità di prestazioni strettamente necessarie, sono state svolte in continuità con le prestazioni di cui alla predetta deliberazione della Giunta Capitolina n. 300 del 28.12.2017;

considerato altresì che:

l'attività prestazionale di Risorse per Roma S.p.A. rappresenta in ogni caso un essenziale ed imprescindibile supporto, in ragione del quale è necessaria la predisposizione del nuovo contratto di servizio, di valenza pluriennale, che si basa sulle disposizioni e finalità della predetta Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 53 del 2017 per cui, assicurata la continuità, le prestazioni vengono improntate, a seguito della riorganizzazione delle attività, allo sviluppo di maggiori margini di efficienza, con conseguente miglioramento della gestione e contenimento della spesa;

il contratto di servizio pluriennale, predisposto sulla base dei fabbisogni di Roma Capitale, strutturati ed organizzati al fine di essere tradotti in attività configurate in progetti compiutamente misurabili, è stato redatto in maniera tale che venga assicurata la massima qualità ed efficienza e miglioramento delle attività oggetto delle prestazioni, determinando una progressiva riduzione dei costi;

in relazione all'anno 2018 i costi si sono ridotti rispetto a quanto stabilito dalla deliberazione di giunta capitolina n. 300/2017 per gli effetti della riorganizzazione effettuata;

per quanto attiene ai successivi anni 2019 e 2020, così come previsto dalla Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 53 del 28.09.2017, l'analisi effettuata dalla Società ed avviata su impulso dell'Amministrazione, e non ancora ultimata, in merito alla gestione operativa e ai costi di funzionamento, comprensiva sia dell'evoluzione dei costi del personale che della riorganizzazione delle attività svolte, ha determinato una riduzione di tali costi così come qui di seguito rappresentato:

DESCRIZIONE	CDS BASE ANNUA 2019	%	DESCRIZIONE	CDS BASE ANNUA 2020	%
URBANISTICA	27.408.151,31	68,71%	URBANISTICA	27.280.118,97	68,71%
PATRIMONIO	8.199.640,68	20,55%	PATRIMONIO	8.161.337,51	20,55%
SIMU	2.621.975,06	6,57%	SIMU	2.609.726,97	6,57%
MUNICIPIO X	1.383.738,78	3,47%	MUNICIPIO X	1.377.274,89	3,47%
RAGIONERIA	278.888,55	0,70%	RAGIONERIA	277.585,78	0,70%
<b>TOTALE</b>	<b>39.892.394,39</b>	<b>100,00%</b>	<b>TOTALE</b>	<b>39.706.044,12</b>	<b>100,00%</b>

PORTIERATO	2.559.525,00
<b>TOTALE CON IVA</b>	<b>42.451.919,39</b>

PORTIERATO	2.559.525,00
<b>TOTALE CON IVA</b>	<b>42.265.569,12</b>

pertanto la riduzione del corrispettivo rispettivamente per l'anno 2019 ammonta ad euro 449.347,13, mentre per l'anno 2020 ammonta ad euro 635.697,40 per una riduzione complessiva che ammonta ad euro 1.085.044,54;

l'affidamento riguarda non solo attività continuative in linea con i contenuti delineati dai precedenti contratti, per le quali comunque le prestazioni sono state attualizzate, ma anche numerose nuove attività che, considerata la valenza pluriennale del contratto, perseguono gli obiettivi dell'Amministrazione, al contempo garantendo un efficientamento delle attività medesime;

l'attività di analisi della gestione societaria, che comunque si protrarrà fino a completa attuazione - così come disciplinato dalla predetta Deliberazione n.53/2018 entro il 31.05.2021 - comporta altresì un miglioramento dell'attività gestionale, riscontrabile nella configurazione delle fattispecie contrattuali individuate nei Disciplinari oggetto del Contratto, nella valorizzazione del prodotto reso, nonché nella previsione di ulteriori nuove attività;

i Direttori dei Dipartimenti Programmazione e Attuazione Urbanistica, Patrimonio e Politiche Abitative, Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana, della Ragioneria Generale, del Municipio Roma X hanno sottoscritto la propria relazione di congruità ai sensi dell'art. 192 comma 2 D. del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, così come il Direttore del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa – Centrale Unica di Committenza;

pertanto, per le motivazioni esplicitate, si ritiene di disporre l'affidamento alla società Risorse per Roma S.p.A. delle attività di supporto tecnico-amministrativo e dei servizi di portierato e prima accoglienza nelle sedi istituzionali di Roma Capitale per il periodo dal 1.04.2018 al 31.12.2020;

tutte le prestazioni svolte dalla Società sono sottoposte al controllo ed al monitoraggio di Roma Capitale che, attraverso le Strutture competenti, esercita il c.d. controllo analogo, ai sensi della normativa vigente e coerentemente con gli indirizzi espressi dalla Giunta Capitolina con Deliberazione G.C. n. 396/2013;

è stato redatto il Documento Unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI);

con riferimento alle Strutture coinvolte nel Contratto di Servizio, in relazione ai rispettivi fabbisogni, sono previsti i seguenti stanziamenti sul Bilancio:

- per le attività di supporto gestionali e di programmazione e pianificazione del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica:

Anno 2018: periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018 (9 mesi) pari ad € 20.797.681,77 comprensivi di IVA al 22%

Anno 2019: € 27.408.151,31 comprensivi di IVA al 22%

Anno 2020: € 27.280.118,97 comprensivi di IVA al 22%

per le attività di supporto al Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative:

Anno 2018: periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018 (9 mesi) pari ad € 6.222.000,00 comprensivi di IVA al 22%

Anno 2019: € 8.199.640,68 comprensivi di IVA al 22%

Anno 2020: € 8.161.337,51 comprensivi di IVA al 22%

per le attività di supporto al Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana:

Anno 2018: periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018 (9 mesi) pari ad € 2.000.000,00 comprensivi di IVA al 22%

Anno 2019: € 2.621.975,06 comprensivi di IVA al 22% e CNPAIA

Anno 2020: € 2.609.726,97 comprensivi di IVA al 22% e CNPAIA

per le attività di supporto alla Ragioneria Generale:

Anno 2018: periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018 (9 mesi) pari ad € 211.624,47 comprensivi di IVA al 22%

Anno 2019: € 278.888,55 comprensivi di IVA al 22%

Anno 2020: € 277.585,78 comprensivi di IVA al 22%

per le attività di supporto al Municipio Roma X :

Anno 2018: periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018 (9 mesi) pari ad € 1.025.000,00 comprensivi di IVA al 22%

Anno 2019: € 1.383.738,78 comprensivi di IVA al 22%

Anno 2020: € 1.377.274,89 comprensivi di IVA al 22%

- per le attività di supporto al Dipartimento per la Razionalizzazione della spesa – centrale unica di Committenza :

- Anno 2018: periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018 (9 mesi) pari ad € 1.919.643,65 comprensivi di IVA al 22%

- Anno 2019: € 2.559.524,86 comprensivi di IVA al 22%

- Anno 2020: € 2.559.524,86 comprensivi di IVA al 22%

sono allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale sub A):

1. Contratto di Servizio – Disposizioni Generali per il servizio di supporto tecnico-amministrativo alle attività di gestione
2. Disciplinare tecnico del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica

3. Disciplinare tecnico del Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative
4. Disciplinare tecnico del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana
5. Disciplinare tecnico della Ragioneria Generale
6. Disciplinare tecnico del Municipio Roma X
7. Documento Unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI)

sono altresì allegati sub B) per il servizio di portierato e accoglienza:

1. Disciplinare Tecnico
2. Elenco delle strutture interessate
3. Documento Unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI)

il valore del Contratto di Servizio per l'anno 2018 ammonta complessivamente ad € 42.901.266,52 comprensivi di I.V.A. al 22%, per l'anno 2019 è pari ad euro 42.451.919,39 e per l'anno 2020 è pari a € 42.265.569,12 IVA inclusa;

con nota prot. 4894 del 22/10/2018 la Società ha trasmesso il contratto ed i disciplinari, manifestando l'accettazione degli stessi;

visto:

la Relazione di Congruità prot. n. QI/174599 del 24/10/2018 sull'affidamento alla Società in house Risorse per Roma S.p.A. dei servizi di supporto tecnico-amministrativo redatta ai sensi dell'art. 192, comma 2 del D.lgs.50/2016, esibita in atti;

la Relazione di Congruità prot. n. SU/12753 sull'affidamento alla Società in house Risorse per Roma S.p.A. del servizio di accoglienza e portierato redatta ai sensi dell'art. 192, comma 2 del D.lgs.50/2016, esibita in atti;

atteso che:

in data 24.10.2018 il Direttore ad interim del Dipartimento Partecipate – Gruppo Roma Capitale ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L., D.Lgs.vo 267/2000;

Il Direttore

F.to F. Giampaolletti

in data 24.10.2018 il Direttore ad interim del Dipartimento Partecipate – Gruppo Roma Capitale ha attestato ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, comma 1, lett i) e j) del regolamento uffici e servizi, la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse che essa comporta.

Il Direttore

F.to F. Giampaolletti

in data 24.10.2018 il Direttore del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L., D.Lgs.vo 267/2000;

Il Direttore

F.to C. Esposito

in data 24.10.2018 il Direttore del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica ha attestato ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, comma 1, lett i) e j) del regolamento uffici

e servizi, la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse che essa comporta.

Il Direttore

F.to C. Esposito

in data 24.10.2018 il Direttore del Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L., D.Lgs.vo 267/2000;

Il Direttore

F.to A. Barletta

in data 24.10.2018 il Direttore del Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative ha attestato ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, comma 1, lett i) e j) del regolamento uffici e servizi, la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse che essa comporta.

Il Direttore

F.to A. Barletta

in data 24.10.2018 il Direttore del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L., D.Lgs.vo 267/2000;

Il Direttore

F.to F. Pacciani

in data 24.10.2018 il Direttore del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana ha attestato ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, comma 1, lett i) e j) del regolamento uffici e servizi, la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse che essa comporta.

Il Direttore

F.to F. Pacciani

in data 24.10.2018 il Ragioniere Generale ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione indicata in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L., D.Lgs.vo 267/2000;

Il Ragioniere Generale

F.to L. Botteghi

in data 24.10.2018 il Ragioniere Generale ha attestato ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, comma 1, lett i) e j) del regolamento uffici e servizi, la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse che essa comporta.

Il Ragioniere Generale

F.to L. Botteghi

in data 24.10.2018 il Direttore del Municipio Roma X ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L., D.Lgs.vo 267/2000;

Il Direttore

F.to N. De Bernardini

in data 24.10.2018 il Direttore del Municipio Roma X ha attestato ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, comma 1, lett i) e j) del regolamento uffici e servizi, la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse che essa comporta.

Il Direttore

F.to N. De Bernardini

in data 24.10.2018 il Direttore del Dipartimento per la Razionalizzazione della spesa – Centrale Unica di Committenza ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L., D.Lgs.vo 267/2000.

Il Direttore

F.to C. Cirillo

in data 24.10.2018 il Direttore del Dipartimento per la Razionalizzazione della spesa – Centrale Unica di Committenza ha attestato ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, comma 1, lett i) e j) del regolamento uffici e servizi, la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse che essa comporta.

Il Direttore

F.to C. Cirillo

sulla proposta in esame è stata svolta da parte del Segretariato Generale la funzione di assistenza tecnico – amministrativa di cui all'art. 97, c.2, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs n. 267/2000.

La Giunta Capitolina

DELIBERA

per quanto esposto in narrativa:

- 1) di approvare lo schema di Contratto di Servizio – Disposizioni Generali di cui all'allegato A1), parte integrante e sostanziale del presente atto, con la Società Risorse per Roma S.p.A. (P.Iva e C.F. 04906911005), relativo all'affidamento del servizio di supporto tecnico-amministrativo nonché del servizio di portierato e accoglienza presso beni immobili in uso o di proprietà capitolina per il periodo 1.04.2018 – 31.12.2020, corredato dai seguenti allegati:
  - A2 Disciplinare Tecnico del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica
  - A3 Disciplinare Tecnico del Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative
  - A4 Disciplinare Tecnico del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana
  - A5 Disciplinare Tecnico della Ragioneria Generale
  - A6 Disciplinare Tecnico del Municipio Roma X
  - A7 Documento Unico di Valutazione dei rischi interferenti (DUVRI)
  - B1 Disciplinare Tecnico del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa – Centrale Unica di Committenza
  - B2 Elenco strutture a favore delle quali Risorse per Roma S.p.A. fornirà il servizio di portierato e accoglienza
  - B3 Documento Unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI)

- 2) di autorizzare i responsabili del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative, Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana, Ragioneria Generale, Municipio Roma X e Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa – Centrale Unica di Committenza (quest'ultimo per conto dei Dirigenti responsabili delle Strutture Capitoline di cui all'allegato B2) a sottoscrivere il Contratto di Servizio di cui all'allegato A1, nonché i suoi allegati sopra riportati, ognuno per quanto di propria competenza;
- 3) di dare mandato al Dipartimento Partecipate – Gruppo Roma Capitale, di concerto con tutte le strutture firmatarie del contratto, di proseguire una penetrante attività di analisi e studio dei principali indicatori economici e finanziari, al fine di portare a compimento le azioni tese al miglioramento dell'efficienza, con particolare riguardo all'impiego ed ai costi del personale con espressa richiesta di produrre alla data del 28/02/2019 un primo report di aggiornamento. Detta attività assumerà, nel prosieguo contrattuale, cadenza semestrale;
- 4) di dare atto che, per le attività di supporto per il periodo 1.04.2018 – 31.12.2020, la spesa sui Centri di Costo è la seguente:
- Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica:  
 corrispettivo per il periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018 (9 mesi) pari ad € 20.797.681,77 di cui € 3.750.401,62 per IVA al 22% soggetta agli adempimenti di cui all'art.17 ter D.P.R. 633/1972 "Split payment" da impegnare:  
 per Euro 9.244.462,05 sul C.d.R. 2 GT Bilancio 2018 – Intervento U1.03.02.15.999.2RPR;  
 per Euro 11.553.219,72 sul C.d.R. 5 GT Bilancio 2018 – Intervento U1.03.02.15.999 2RPR;  
 corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2019 pari ad € 27.408.151,31 comprensivo di IVA al 22% da impegnare:  
 per Euro 12.388.651,31 sul C.d.R. 2 GT Bilancio 2019 – Intervento U1.03.02.15.999.2RPR;  
 per Euro 15.019.500,00. sul C.d.R. 5 GT Bilancio 2019 – Intervento U1.03.02.15.999 2RPR  
 corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2020 pari ad € 27.280.118,97 comprensivo di IVA al 22% da impegnare:  
 per Euro 12.260.618,97 sul C.d.R. 2 GT Bilancio 2020 – Intervento U1.03.02.15.999.2RPR;  
 per Euro 15.019.500,00 sul C.d.R. 5 GT Bilancio 2020 – Intervento U1.03.02.15.999 2RPR
  - Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative:  
 corrispettivo per il periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018 (9 mesi) pari ad € 6.222.000,00 di cui € 1.122.000,00 per IVA al 22% soggetta agli adempimenti di cui all'art.17 ter D.P.R. 633/1972 "Split payment da impegnare:  
 per € 6.222.000,00 sul C.d.R. 1DP Bilancio 2018 - Intervento U1.03.02.15.999 0RPR;  
 corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2019 pari ad € 8.199.640,68 comprensivo di IVA al 22% da impegnare:  
 per € 8.199.640,68 sul C.d.R. 1DP Bilancio 2019 - Intervento U1.03.02.15.999 0RPR;  
 corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2020 pari ad € 8.161.337,51 di cui € 1.496.000,00 comprensivo di IVA al 22% da impegnare:



per € 8.161.337,51 sul C.d.R. 1DP Bilancio 2020 - Intervento U1.03.02.15.999 0RPR;

- Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana un corrispettivo per il periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018 (9 mesi) pari ad € 2.000.000,00 comprensivi di IVA al 22% e CNPAIA al 4% da impegnare:  
per € 2.000.000,00 sul CdR 0TC Bilancio 2018 - Intervento U1.03.02.15.999.2RPR, Fondi ordinari;  
per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2019 per € 2.621.975,06 sul CdR 0TC Bilancio 2019 – Intervento U1.03.02.15.999.2RPR, Fondi ordinari;  
per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2020 per € 2.609.726,97 sul CdR 0TC Bilancio 2020 – Intervento U1.03.02.15.999.2RPR, Fondi ordinari;
- Ragioneria Generale:  
corrispettivo per il periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018 (9 mesi) pari ad € 211.624,47 di cui €38.161,79 per IVA al 22% soggetta agli adempimenti di cui all'art.17 ter D.P.R. 633/1972 "Split payment da impegnare:  
per €211.624,47 sul CdR 0RG Bilancio 2018 – Intervento U1.03.02.15.999.2RPR, Fondi ordinari;  
corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2019 pari ad € 278.888,55 comprensivo di IVA al 22% da impegnare:  
per € 278.888,55 sul C.d.R. 0RG Bilancio 2019 – Intervento U1.03.02.15.999.2RPR, Fondi ordinari;  
corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2020 pari ad € 277.585,78 comprensivo di IVA al 22% da impegnare:  
per € 277.585,78 sul C.d.R. 0RG Bilancio 2020 – Intervento U1.03.02.15.999.2RPR, Fondi ordinari;
- Municipio Roma X:  
corrispettivo per il periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018 (9 mesi) pari ad € 1.025.000,00 di cui € 184.836,07 per IVA al 22% soggetta agli adempimenti di cui all'art.17 ter D.P.R. 633/1972 "Split payment da impegnare:  
per € 1.025.000,00 sul C.d.R. OSL - Bilancio 2018 - Intervento U1.03.02.15 999 6RPR  
corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2019 pari ad € 1.383.738,78 di comprensivo di IVA al 22% da impegnare:  
per € 1.383.738,78 sul C.d.R. OSL - Bilancio 2019 - Intervento U1.03.02.15 999 6RPR  
corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2020 pari ad € 1.377.274,89 comprensivo di IVA al 22% da impegnare:  
per € 1.377.274,89 sul C.d.R. OSL - Bilancio 2020 - Intervento U1.03.02.15 999 6RPR
- Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica di Committenza:  
corrispettivo per il periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018 (9 mesi) pari ad € 1.919.643,65 di cui € 346.165,25 per IVA al 22% soggetta agli adempimenti di cui all'art.17 ter D.P.R. 633/1972 "Split payment" da impegnare:  
per € 1.919.643,65 sul C.d.R. 0PV Bilancio 2018 – Intervento U.1.03.02.13.001.02VC;  
corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2019 pari ad € 2.559.524,86 di cui € 461.553,66 per IVA al 22% soggetta agli adempimenti di cui all'art.17 ter D.P.R. 633/1972 "Split payment" da impegnare:

per € 2.559.524,86 sul C.d.R. 0PV Bilancio 2019 – Intervento U.1.03.02.13.001.02VC;

corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2020 pari ad € 2.559.524,86 di cui € 461.553,66 per IVA al 22% soggetta agli adempimenti di cui all'art.17 ter D.P.R. 633/1972 "Split payment" da impegnare:

per € 2.559.524,86 sul C.d.R. 0PV Bilancio 2020 – Intervento U.1.03.02.13.001.02VC;

- 5) di dare atto che con successive determinazioni dirigenziali dei Direttori dei Dipartimenti Programmazione e Attuazione Urbanistica, Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative, Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana, Ragioneria Generale, Municipio Roma X e del Direttore del Dipartimento per la Razionalizzazione della spesa – Centrale Unica di Committenza si procederà alla formalizzazione dei relativi impegni di spesa.
- 6) Di dare atto che ai sensi dell'art. 192, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016, il presente provvedimento è soggetto alla pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.



CONTRATTO DI SERVIZIO

tra

ROMA CAPITALE e

RISORSE PER ROMA S.P.A.

Disposizioni generali

24/10/18

24.10.18

24/10/2018

24/10/18

24/10/18

24.10.2018


24/10/18


## INDICE


DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art. 1 VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI - NORME REGOLATRICI.....	4
Art. 2 OGGETTO .....	4
Art. 3 DURATA .....	5
Art. 4 STRUTTURA DEL CONTRATTO.....	5
Art. 5 ONERI E OBBLIGHI DELLA SOCIETA' .....	5
Art. 6 OBBLIGHI RELATIVI AD ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY .....	7
Art. 7 ONERI E OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE .....	8
Art. 8 CORRISPETTIVO.....	8
Art. 9 MODALITA' DI PAGAMENTO .....	9
Art. 10 PROGRAMMI OPERATIVI.....	10
Art. 11 MONITORAGGIO E VERIFICA DEI RISULTATI .....	10
Art. 12 ALTRE PRESTAZIONI.....	10
Art. 13 PENALI .....	11
Art. 14 REVISIONE CONTRATTUALE .....	12
Art. 15 RESPONSABILITÀ' CIVILE .....	12
Art. 16 OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO .....	12
Art. 17 CONTESTAZIONI .....	13
Art. 18 SPESE.....	13
Art. 19 PROPRIETA' INTELLETTUALE.....	13
Art. 20 REVOCA.....	14
Art. 21 REGISTRAZIONE.....	14
Art. 22 DOMICILIO CONTRATTUALE.....	14

  
24/10/18

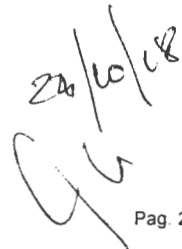
  
24/10/18

24/10/18  
  
24.10.2018

24/10/18  


24/10/18  


24/10/18  


24/10/18  


## CONTRATTO DI SERVIZIO TRA

### ROMA CAPITALE,

con sede in Roma - Campidoglio, Palazzo Senatorio, codice fiscale 02438750586, legalmente rappresentata da:

1. **DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA**  
Arch. Cinzia Esposito, nata a Venezia il 9 ottobre 1964, Direttore del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, incaricata con Ordinanza della Sindaca n. 49 del 16 marzo 2018
2. **DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE**  
Dott. Aldo Barletta, nato a Roma il 31 maggio 1961, Direttore del Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative, incaricato con Ordinanza della Sindaca n. 49 del 16 marzo 2018
3. **DIPARTIMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA**  
Ing. Fabio Pacciani, nato a Roma il 19 settembre 1964 Direttore del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana, incaricato con Ordinanza della Sindaca n. 49 del 16 marzo 2018
4. **RAGIONERIA GENERALE**  
Dott. Luigi Botteghi, nato a Rimini il 29/08/1967, Ragioniere Generale, confermato con Ordinanza della Sindaca n. 49 del 16 marzo 2018
5. **MUNICIPIO ROMA X**  
Arch. Nicola De Bernardini, nato a Roma il 17 ottobre 1963, Direttore del Municipio, incaricata con Ordinanza della Sindaca n. 49 del 16 marzo 2018
6. **DIPARTIMENTO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA – CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**  
Ing. Carolina Cirillo, nata a Foggia il 04/01/1967, Direttore del Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica di Committenza, confermata con Ordinanza della Sindaca n. 49 del 16 marzo 2018

Tutti nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, domiciliati unicamente ai fini del presente atto e di tutte le comunicazioni tra le parti presso Roma Capitale, in possesso di "dispositivo di firma digitale" idoneo, valido e non revocato.

Il presente contratto è sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 32 comma 14 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e art. 6 comma 6 del Decreto Legge 23 dicembre 2013 n. 145 convertito nella Legge 21 febbraio 2014 n.9.

E

### RISORSE PER ROMA S.P.A., di seguito per brevità definita Società,

con sede in Roma, Piazzale degli Archivi, 34, 35, 36, capitale sociale euro 2.000.000,00 interamente versato, iscritta al R.E.A. presso la CCIAA di Roma al n. 0816716, codice fiscale /numero iscrizione Registro Imprese Roma partita IVA 04906911005, nella persona dell'Ing. Giuseppe Noviello nato a Roma 28 novembre 1945, e nominato Amministratore Delegato nel Consiglio di Amministrazione 6 ottobre 2014, domiciliato per la carica ove sopra e autorizzato alla sottoscrizione del presente contratto giusta Verbale del Consiglio di Amministrazione del 26.07.2018 che in copia digitale estratta a norma di legge si allega al presente contratto sub A).

### PREMESSO CHE

Con deliberazione n. 77 del 3 agosto 2010 il Consiglio Comunale ha approvato le modifiche statutarie della Società Risorse per Roma S.p.A., società di cui Roma Capitale detiene l'intero capitale sociale e sulla quale esercita il c.d. controllo analogo, modifiche che prevedono la conferma

di diverse attività di assistenza e supporto all'amministrazione capitolina. La Società Risorse per Roma dichiara di possedere l'organizzazione e le risorse tecniche, umane e finanziarie necessarie per eseguire le Attività di Supporto alle condizioni attualmente note, di cui al presente Contratto; Con deliberazione n. .... del ..... denominata ..... la Giunta Capitolina ha autorizzato, tra l'altro, alla sottoscrizione del Contratto, i Direttori dei Dipartimenti Programmazione e Attuazione Urbanistica, Patrimonio e Politiche Abitative, Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana, Ragioneria Generale, Municipio Roma X beneficiari dei servizi di supporto delle attività di gestione, nonché il Direttore del Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica di Committenza per la parte relativa all'affidamento del servizio di portierato e accoglienza presso beni immobili in uso o di proprietà capitolina.

### TUTTO CIO' PREMESSO

tra le parti, come sopra rappresentate, si conviene e si stipula quanto segue.

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1

#### VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI - NORME REGOLATRICI

Le premesse di cui sopra e tutte le attività demandate nel presente Contratto alla Società saranno effettuate nel pieno rispetto dello Statuto della Società, dei provvedimenti e degli indirizzi emanati da Roma Capitale, sotto il controllo delle Strutture firmatarie del presente Contratto in relazione alle attività svolte ed inserite nei report presentati.

Le attività di supporto nonché il servizio di portierato e prima accoglienza dovranno essere eseguite con l'osservanza di quanto previsto:

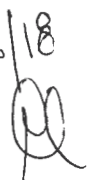
- a) dal presente Contratto, composto dalle "Disposizioni Generali" e dai Disciplinari Tecnici;
- b) dalle vigenti norme di Legge e di Regolamento, nonché dai regolamenti e dalle disposizioni che Roma Capitale ha adottato ovvero adotterà a seguito di atti legislativi nazionali e/o di atti interni.


In merito al servizio di portierato ed accoglienza si specifica che il Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica di Committenza sottoscrive il presente Contratto, quale Struttura di coordinamento dei processi di acquisizione di beni e servizi trasversali; le obbligazioni e le attività esecutive scaturenti dal presente Contratto, fatta eccezione per la liquidazione mensile delle fatture che permane in capo alle singole Strutture beneficiarie, per il Committente, faranno capo al Dipartimento Partecipate. Verrà allegato ad ogni fattura il report con le attività svolte per ciascuna Struttura capitolina destinataria pro quota delle prestazioni ivi declinate.

#### Art. 2 OGGETTO

Il Contratto, composto dalle presenti "Disposizioni Generali", comuni con tutte le Strutture Capitoline firmatarie, ha per oggetto l'affidamento dei servizi a supporto delle attività di gestione e l'affidamento del servizio di portierato e accoglienza presso beni immobili in uso o di proprietà capitolina secondo i contenuti meglio dettagliati nei Disciplinari tecnici.


Tutte le attività di cui all'oggetto del presente contratto, secondo quanto previsto all'interno dei disciplinari tecnici, nonché le attività accessorie e collaterali al loro espletamento, saranno effettuate nell'ambito del corrispettivo fissato dal presente atto, fatto salvo quanto espressamente previsto dal successivo art. 14.

24/10/18  


24/10/18  


24.10.2018  


24/10/18  


24/10/18  


24.10.18  


24/10/18  


### Art. 3 DURATA

Il Contratto ha durata dal 1° aprile 2018 ed avrà scadenza il 31 dicembre 2020, per la durata di trentatré mesi naturali e consecutivi, fatta salva la eventuale necessità di ricontrattazione al fine di ottemperare alle misure di razionalizzazione della Società disposte con Deliberazione A.C. n. 53 del 28 settembre 2017 recante ad oggetto "Revisione straordinaria delle partecipazioni di Roma Capitale di primo e secondo livello ex art. 24 del Decreto Legislativo del 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i." da attuarsi entro il 31/05/2021.

### Art. 4 STRUTTURA DEL CONTRATTO

Il contratto è strutturato in una parte generale, definita "Disposizioni Generali" e dai seguenti Disciplinari Tecnici, che formano parte integrante del presente contratto:

- Disciplinare Tecnico del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica (allegato A.2)
- Disciplinare Tecnico del Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative (allegato A.3)
- Disciplinare Tecnico del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana (allegato A.4)
- Disciplinare Tecnico della Ragioneria Generale (allegato A.5)
- Disciplinare Tecnico del Municipio Roma X (allegato A.6)
- Disciplinare Tecnico del Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica di Committenza (allegato B.1)

### Art. 5 ONERI E OBBLIGHI DELLA SOCIETA'

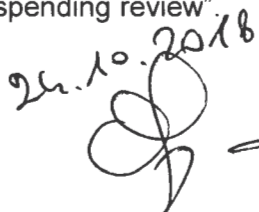
La Società si impegna a svolgere le attività contenute negli allegati Disciplinari Tecnici e nei Programmi Operativi ove previsti, secondo le condizioni e i termini dai medesimi indicati.

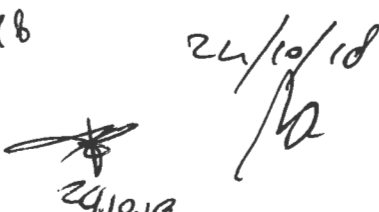
La Società si impegna inoltre:

- a) ad indicare tempestivamente i nominativi dei dirigenti responsabili dell'esecuzione del contratto, ognuno nei confronti di Roma Capitale, relativamente a ciascun settore di attività previsto dai Disciplinari tecnici, in caso di mancata nomina del Responsabile da parte della Società, ovvero di decadenza per qualsiasi motivo del Responsabile nominato, il ruolo viene assunto *ad interim* dall'Amministratore Delegato;
- b) per i **servizi a supporto delle attività di gestione** a trasmettere alla Struttura competente, entro due mesi dalla sottoscrizione del presente Contratto le declaratorie afferenti le procedure relative allo svolgimento delle attività specificate nelle linee operative dei Disciplinari tecnici, comunicando tempestivamente ogni modifica e/o aggiornamento delle medesime procedure ed indicando ai sensi e per gli effetti della legge 241/90, per ciascun tipo di procedimento, la struttura e il responsabile. Per il **servizio di portierato e accoglienza** a presentare, entro 10 giorni dalla decorrenza del presente contratto, un programma operativo in cui siano declinati, sede per sede, l'articolazione oraria del servizio e le risorse ad esso destinate;
- c) ad assumere, nello svolgimento delle attività, la piena responsabilità, in ordine alla completezza e correttezza delle prestazioni rese, relativamente ai contenuti tecnici dell'attività demandata;
- d) ad osservare gli adempimenti e gli obblighi previsti dal sistema di Corporate governance delle aziende partecipate di Roma Capitale, nonché a dare seguito alle indicazioni operative formalmente emanate dalle Strutture e ad ottemperare a tutte le direttive ufficiali in tema di "spending review".

24/10/18  


24/10/2018  


24.10.2018  


24/10/18  


24/10/18  


24/10/18  


- e) ad organizzare, fatto salvo l'esercizio delle proprie autonome competenze e responsabilità amministrative, organizzative ed operative aziendali, la propria struttura finalizzandola allo svolgimento tempestivo delle attività oggetto del presente contratto in modo efficiente e coordinato con l'attività di Roma Capitale, facilitando le attività di direzione, controllo e ispezione da parte di Roma Capitale, nonché ad adottare soluzioni idonee a garantire l'economicità di tutti gli interventi sia tecnici che economico-finanziari nell'ottica del contenimento della spesa;
- f) a fornire la rendicontazione delle attività svolte attraverso l'invio puntuale di report periodici secondo quanto previsto dagli artt. 10 e 12 del presente contratto e dai Disciplinari tecnici;
- g) a fornire ogni documentazione, chiarimento e informazione riguardante le modalità operative poste in atto per lo svolgimento delle attività, a seguito delle richieste avanzate dai Dirigenti responsabili di ciascuna linea di attività ovvero dell'esecuzione dei Programmi operativi;
- h) a concordare con l'Amministrazione le modalità di svolgimento dei servizi e in particolare in relazione alle attività continuative di supporto gestionale, a non sospendere l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto a motivo della pendenza di qualsiasi contestazione che dovesse insorgere con Roma Capitale o con terzi, fatti salvi i casi fortuiti e/o di forza maggiore, nonché a garantire un costante presidio societario;
- i) ad adeguare ed approvare il modello organizzativo e gestionale di cui al D. Lgs. 231 del 2001 integrandolo secondo le attività di cui al presente Contratto;
- j) ad adottare, tempestivamente ogni misura disciplinare, conforme alla normativa vigente, nei confronti dei propri addetti che, nell'espletamento del presente contratto di servizio abbiano manifestato imprudenza, imperizia ovvero abbiano tenuto comportamenti non consoni all'ambiente di lavoro o alle mansioni svolte, o inadeguati o che comunque abbiano dato motivo di lamentela, nel caso in cui le strutture del Committente ne facciano formale richiesta;
- k) ad adottare, altresì nei confronti degli Amministratori, dirigenti e del personale impiegato, compatibilmente con il contratto di lavoro che regola i sottostanti rapporti giuridici, ogni misura utile a tenere indenne Roma Capitale, nella veste di Committente e Socio Unico, dai pregiudizi derivanti dall'eventuale applicazione di penali per mancato o inesatto adempimento delle prestazioni di cui al Contratto di servizio stipulato (non imputabili a cause fortuite, di forza maggiore o di legittimo impedimento) e, comunque, a far valere le responsabilità contrattuali riscontrate, attraverso l'esperimento di procedimenti disciplinari o di eventuali altri meccanismi sanzionatori giuridicamente percorribili. In relazione a suddetti obblighi, l'Affidatario dovrà rendicontare alla struttura capitolina che dovesse formalmente eccipire inadempienze contrattuali per dolo o colpa grave, nonché al Dipartimento Partecipate – Gruppo Roma Capitale, anche in ordine all'incidenza di tali addebiti di responsabilità contrattuali nell'ambito del processo di misurazione delle performance aziendali dei propri Dirigenti ed Amministratori;
- l) a non cedere a terzi, senza previa autorizzazione di Roma Capitale, i modelli di analisi sviluppati e i dati in suo possesso;
- m) ad assumere in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di azioni od omissioni ad esso direttamente ed esclusivamente imputabili e comunque connesse all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 7;
- n) ad assumere la responsabilità per il mancato e/o inesatto adempimento ad una o più delle attività affidate con il presente atto ovvero con atti successivi, che abbia cagionato danni all'Amministrazione, manlevando Roma Capitale da qualsiasi pretesa risarcitoria da parte di terzi;
- o) a segnalare all'Amministrazione, non appena a conoscenza dell'accaduto, gli eventuali danni o disservizi che possano inficiare il normale svolgimento delle attività nonché a predisporre, a richiesta dell'Amministrazione, le relative relazioni tecniche dettagliate.

Infine sono a totale carico della Società, intendendosi ricomprese nel corrispettivo di cui al successivo art. 8, le dotazioni strumentali, le forniture e le spese di materiale vario di consumo per

24/10/2018  
 24.10.2018  
 24/10/18  
 24/10/18  
 24/10/18  
 24/10/18  
 24/10/18  
 24/10/18



ufficio relative alle attività di supporto effettuate esclusivamente dai propri dipendenti presso le sedi dell'Amministrazione, nonché la connettività tra l'infrastruttura tecnologica della Società e quella Capitolina necessaria per l'erogazione dei servizi; in tal senso, il corrispettivo di cui al successivo art. 8 deve intendersi onnicomprensivo e soddisfacente di ogni pretesa contrattuale della Società, senza possibilità alcuna di imputare costi aggiuntivi a carico di Roma Capitale, così come risulta dal successivo art. 8 relativo ai costi societari allegato alla deliberazione di approvazione del presente contratto.

#### Art. 6

#### OBBLIGHI RELATIVI AD ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY

La Società si impegna, senza riserva alcuna, al rispetto degli obblighi contenuti nel "Protocollo d'intesa" ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture - sottoscritto in data 21 luglio 2011 tra la Prefettura U.T.G. di Roma e Roma Capitale – che dichiara di ben conoscere e accettare e che viene conservato in atti presso l'Amministrazione.

La Società si impegna, senza riserva alcuna, al rispetto degli obblighi previsti dal "Protocollo di Integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati" - approvato con deliberazione della Giunta Capitolina n. 40 del 27 febbraio 2015 e modificato con deliberazione della Giunta Capitolina n. 10 del 31 gennaio 2017 – che dichiara di ben conoscere e accettare e che viene conservato in atti presso l'Amministrazione.

L'Amministrazione può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici quali indicati dall'art. 121, comma 2, D. Lgs. n. 104/2010. Sono fatti salvi, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno e l'applicazione delle eventuali penali.

In ottemperanza al "Protocollo di azione" sottoscritto in data 19 luglio 2017 con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, parimenti conservato in atti presso l'Amministrazione, che l'Affidatario dichiara di ben conoscere e accettare, Roma Capitale si impegna di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del Codice civile ogni qualvolta nei confronti dell'Amministratore Delegato o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del presente atto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p., 353 bis c.p..

La Società è obbligata ad attenersi rigorosamente, per quanto di competenza, a quanto disposto dal decreto legislativo n. 33/2013 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e succ. mm. e ii.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Società dovrà essere conforme alle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza emanato da Roma Capitale.

In merito al trattamento dei dati relativi ai servizi forniti nell'ambito del presente atto, la Società si impegna a rispettare e far rispettare tutte le norme previste in materia di trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 679/2016, ed in particolare provvedere alla nomina degli incaricati del trattamento, alla predisposizione di sistemi di sicurezza, nonché attenersi alle prescrizioni dell'Autorità Garante per la Privacy.

La Società, in assenza di espressa autorizzazione da parte dell'Amministrazione, ha l'obbligo di mantenere per sempre riservati i dati, le informazioni e i documenti di cui venga in possesso o, comunque, a conoscenza durante l'esecuzione delle attività oggetto del presente Contratto o in relazione ad esse, 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 presente Contratto.

La Società, inoltre, è responsabile dell'esatta osservanza dei suddetti obblighi di riservatezza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori.

L'Amministratore Delegato della Società, è nominato responsabile del trattamento dei dati personali. A tal fine la Società fornirà alle Strutture sottoscrittrici del presente contratto i nominativi che

24/10/18  
25.10.2018

24/10/18  
24/10/18  
24.10.18

24/10/18

potranno avere accesso alle informazioni nell'esecuzione del contratto che verranno incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

### Art. 7

#### ONERI E OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione opera in conformità alla normativa e alle disposizioni regolamentari vigenti, al fine di consentire lo svolgimento da parte della Società delle attività oggetto del presente Contratto. In particolare si impegna a:

- a) comunicare alla Società, in applicazione della vigente normativa in tema di responsabilità dirigenziale, il nominativo del Dirigente responsabile di ciascun settore. Il Responsabile avrà il compito di fornire tutte le informazioni e ogni elemento necessario per lo svolgimento delle attività; allo stesso saranno demandati compiti di verifica, controllo e sottoscrizione dei report predisposti dalla Società relativamente alle attività di supporto svolte;
- b) mettere in condizione la Società di conoscere e utilizzare i mezzi e i sistemi informatici sviluppati, gestiti e mantenuti, di proprietà dall'Amministrazione, assicurando le ripartizioni di responsabilità, derivanti dalle previsioni della Legge 231/2001 e, più in generale, in ottemperanza al principio di suddivisione delle competenze;
- c) laddove necessario l'espletamento di attività presso gli Uffici di Roma Capitale, l'Amministrazione fornirà locali idonei, ed i relativi servizi di manutenzione. Le dotazioni strumentali necessarie, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro saranno fornite dalla Società.
- d) I singoli procedimenti amministrativi per i quali la Società esercita il supporto tecnico-amministrativo restano sotto la titolarità e la responsabilità delle Strutture competenti di Roma Capitale per quanto attiene l'emanazione del provvedimento definitivo, fatta salva la responsabilità degli endoprocedimenti istruiti direttamente dalla Società dei quali la medesima è direttamente responsabile.
- e) Rimane in capo a Roma Capitale l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti inerenti i singoli procedimenti per le quali la Società esercita le attività di supporto tecnico-amministrativo e la difesa giurisdizionale degli stessi nei confronti dei terzi.

### Art. 8

#### CORRISPETTIVO

A fronte delle attività oggetto del presente Contratto per il periodo indicato all'art. 3, l'Amministrazione riconosce all'Affidatario un corrispettivo rapportato ai costi diretti e indiretti che l'Affidatario medesimo sostiene per la prestazione delle proprie attività così determinato:

- **Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica:**

corrispettivo per il periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018 (9 mesi): € 20.797.681,77

corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2019: € 27.408.151,31

corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2020: € 27.280.118,97

- **Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative:**

corrispettivo per il periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018 (9 mesi): € 6.222.000,00

corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2019: € 8.199.640,68

corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2020: € 8.161.337,51

- **Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana:**

corrispettivo per il periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018 (9 mesi): € 2.000.000,00

corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2019: € 2.621.975,06


corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2020: € 2.609.726,97


- **Ragioneria Generale:**

corrispettivo per il periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018 (9 mesi): € 211.624,47


corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2019: € 278.888,55

24/10/18  


24/10/18  


24.10.2018  


24.10.18  


24/10/18  


24/10/18  


24/10/18  


corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2020: € 277.585,78

- **Municipio Roma X:**

corrispettivo per il periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018: € 1.025.000,00

corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2019: € 1.383.738,78

corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2020: € 1.377.274,89

- **Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica di Committenza:**

corrispettivo per il periodo 1 aprile – 31 dicembre 2018 (9 mesi): € 1.919.643,65

corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2019: € 2.559.524,86

corrispettivo per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2020: € 2.559.524,86

Ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972, così come introdotto dall'art. 1, comma 629, lettera b) della Legge n. 190/2014, l'imposta non verrà liquidata alla Società ma verrà versata, con le modalità stabilite nel D.M. 23 gennaio 2015, direttamente all'Erario da "Roma Capitale".

Di tale adempimento verrà data annotazione in ciascuna relativa fattura, comunque da emanarsi e registrarsi rispettivamente ai sensi degli articoli 21, 21 bis e 23 del D.P.R. n. 633/1972.

L'importo del corrispettivo di cui agli alinea che precedono si intendono onnicomprensivi di ogni onere e spesa, principale ed accessoria, che l'Affidatario dovrà sostenere per l'espletamento delle prestazioni affidate, rispetto a ciascuna Struttura Capitolina di riferimento.

#### Art. 9

#### MODALITA' DI PAGAMENTO

I corrispettivi relativi alle attività di supporto contenuti nell'art. 8 saranno liquidati in rate mensili posticipate - a seguito di presentazione di regolare fattura che dovrà essere emessa entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento - entro 30 giorni dalla data della fattura, assicurando la regolarità dei flussi di cassa anche al fine di evitare all'affidatario il ricorso al credito o ad altre forme di finanziamenti.

Le fatture dovranno essere corredate di report analitici che attestino le attività svolte e/o i prodotti elaborati e forniti, al fine di controllare la regolare esecuzione del contratto, anche secondo le modalità previste dal successivo art.11.

Nei successivi 20 giorni le Strutture committenti di Roma Capitale responsabili delle linee di attività dovranno esaminare e quindi validare i report suindicati, o, sempre entro tale termine, richiedere eventuali chiarimenti e/o contestazioni, necessari ai fini del perfezionamento del procedimento di liquidazione.


Decorso il termine indicato nel precedente alinea, in assenza di contestazione, la prestazione si intenderà perfettamente eseguita e si procederà di conseguenza al pagamento dell'intero importo.


In caso di contestazione o richiesta di chiarimenti la società dovrà rispondere nel termine di 5 giorni, decorsi i quali l'Amministrazione si impegnerà, nei 5 giorni successivi, a rispondere alla Società comunicando l'accettazione o il definitivo diniego al pagamento.

In tal modo l'iter di chiarimenti e/o contestazioni e dovrà concludersi al massimo entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture corredate dai report e, qualora non risolto, si avvierà la fase indicata nel successivo art. 17 che dovrà concludersi entro i 30 giorni successivi.


La liquidazione dovrà tener conto, delle eventuali riduzioni del corrispettivo derivanti dall'applicazione delle eventuali penali, che saranno conguagliate sugli importi da pagare, previo invio delle note di credito da parte della Società.

Per quanto riguarda il servizio di portierato e prima accoglienza, le fatture mensili, corredate dal report delle attività svolte nonché dalla documentazione a comprova del servizio reso, saranno liquidate dalle rispettive Strutture beneficiarie del servizio, entro 15 giorni dal loro ricevimento, salvo eventuali contestazioni in merito alle prestazioni fornite ed ove non ostino norme di legge.


24/10/18  


24.10.2018  


24.10.18  


24/10/18  


24/10/18  


24/10/18  


## Art. 10 PROGRAMMI OPERATIVI

Le Strutture, entro 20 giorni dalla sottoscrizione del presente Contratto, concordano con la Società le attività oggetto di affidamento da articolare in specifici Programmi Operativi e le rispettive priorità, tenuto conto delle indicazioni dei Disciplinari.

Per le **attività di supporto** i programmi operativi, che individuano nel dettaglio le attività, previste nei Disciplinari, sono formalmente trasmessi dalla Società entro il termine di 20 giorni, sempre a decorrere dalla sottoscrizione del contratto, e saranno quindi singolarmente sottoscritti dal Direttore della Struttura competente e dal Direttore o Dirigente competente per materia.

I singoli programmi operativi, a causa di situazioni non prevedibili e sopravvenute, sentita la Società e/o anche su eventuale proposta della medesima, potranno essere modificati, integrati o interrotti.

I Programmi Operativi devono definire nello specifico e per ogni attività:

- obiettivi e risultati da raggiungere;
- servizi offerti;
- modalità di realizzazione;
- profili professionali;
- costo del programma;
- determinazione dei tempi;
- elaborati da produrre.

In particolare i Programmi Operativi del Municipio Roma X dovranno tener conto di quanto già elaborato per il Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica ed essere coordinati con i Programmi Operativi del medesimo Dipartimento.

In ogni caso, per quanto riguarda le attività già svolte alla data di approvazione dei Programmi Operativi, fanno fede i report e le rendicontazioni formalmente trasmesse dalla Società per ciascun mese.

Per il **servizio di portierato e prima accoglienza**, la società Risorse per Roma si impegna a predisporre un Programma Operativo, contenente l'organizzazione del servizio per ciascun sito, così come specificato nel relativo Discipinare tecnico.

## Art. 11 MONITORAGGIO E VERIFICA DEI RISULTATI

Tutte le prestazioni svolte dalla Società sono sottoposte al controllo ed al monitoraggio di Roma Capitale, secondo le prescrizioni della Deliberazione G.C. n. 396/2013 e della Deliberazione A.C. n. 27 del 22.03.2018.

L'Amministrazione esercita, sentito il Dipartimento Partecipate, il proprio potere di controllo in qualsiasi momento, anche attraverso richieste di informazioni e rapporti agli organi amministrativi dell'Affidatario concernente il servizio in oggetto.


Al fine di consentire a Roma Capitale il monitoraggio e il controllo delle attività espletate, la Società, per ciascuna delle attività previste dai Disciplinari Tecnici e dai Programmi Operativi, si impegna a fornire alle Strutture competenti, entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento unitamente alla fattura, il report mensile relativo alle attività espletate, nonché delle eventuali ulteriori informazioni richieste.


La Struttura competente analizza eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed individua, anche avvalendosi di altri Organi dell'Amministrazione capitolina, le opportune azioni correttive.

Qualora i dati presentati dovessero discostarsi dalle previsioni indicate ed alla pianificazione effettuata, la Società è tenuta a motivare tali scostamenti e indicare le soluzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi.


## Art. 12 ALTRE PRESTAZIONI

Oltre alle attività di supporto meglio dettagliate negli allegati disciplinari tecnici parti integranti e sostanziali del presente contratto, Roma Capitale potrà affidare alla Società Risorse per Roma Spa


24/10/18  


24.10.2018  


24.10.18  


24/10/18  


24/10/18  


24/10/18  


ulteriori attività, per le quali si ritenga opportuno avvalersi delle competenze tecniche, progettuali e organizzative maturate dalla Società, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 192, c. 2 del D.lgs 50/2016 e s.m.i., nonché dall'art. 4 dello Statuto societario.

Modalità, tempi di esecuzione e corrispettivi previsti saranno disciplinati da appositi provvedimenti, corredati da specifici piani economici e finanziati con ulteriori risorse economiche disponibili in bilancio.

Tali ulteriori attività saranno sottoposte al controllo ed al monitoraggio di Roma Capitale, secondo i principi previsti dalle vigenti disposizioni e dal presente contratto.

### Art. 13 PENALI

Qualora, durante l'esecuzione del presente affidamento, si verificano, anomali scostamenti rispetto all'andamento delle attività individuate nei Disciplinari Tecnici e nei Programmi Operativi, Roma Capitale, procede all'immediata contestazione del fatto nelle seguenti modalità:

- a) Per le **attività di supporto** concede un termine non superiore a 20 giorni affinché la Società rimuova gli ostacoli in grado di pregiudicare il buon andamento dell'azione amministrativa, ovvero giustifichi e motivi le problematiche emerse in fase di esecuzione.

In caso d'inadempimento, fatta salva la risarcibilità del danno ulteriore, Roma Capitale si riserva la facoltà di applicare nei confronti di Risorse per Roma una penale di Euro 3.000,00 per ciascuna inadempienza in ordine agli obblighi contrattuali. L'importo delle penali sarà computato sulla fattura successiva alla sua definizione.

Per quanto concerne i ritardi nell'adempimento, rispetto ad ogni termine previsto nel presente contratto, le parti convengono che le penali potranno essere applicate esclusivamente dopo il quinto giorno decorrente dallo scadere dello stesso termine. La penale sarà applicata nella misura di euro 200,00 per ogni giorno di ritardo, salvo quanto specificamente pattuito nelle altre parti del presente contratto, e comunque fino alla concorrenza massima di Euro 3.000,00.

In caso di inadempienze di particolare gravità nell'esecuzione del presente contratto di servizio, o di interruzione totale o parziale delle attività medesime, non dipendenti da cause di forza maggiore, Roma Capitale può esercitare la facoltà di risoluzione ai sensi della normativa vigente.

In caso di formale contestazione di inadempienze contrattuali, commesse per dolo o colpa grave, la struttura di riferimento, sentito il Dipartimento Partecipate, dovrà acquisire dalla Società rendiconto specifico sull'eventuale esperimento di misure eventualmente adottate per sanzionare comportamenti negligenti e comunque inadeguati degli Amministratori, dirigenti e dipendenti nella gestione del rapporto contrattuale.

- b) Per le **attività connesse al servizio di portierato e prima accoglienza**, qualora, durante l'esecuzione del presente affidamento, si verificano anomali scostamenti rispetto all'andamento delle attività individuate nel Disciplinary Tecnico, l'Amministrazione, per il tramite di ciascuna Struttura capitolina di riferimento, procede all'immediata contestazione del fatto, concedendo un termine non superiore a 5 giorni affinché l'Affidatario giustifichi e motivi le problematiche emerse in fase di esecuzione.

L'Amministrazione, per il tramite di ciascuna Struttura capitolina di riferimento, valuta l'incompatibilità degli accadimenti con il buon esito dell'affidamento, si riserva di impartire diverse disposizioni, senza che ciò costituisca modifica contrattuale né riconoscimento di ulteriori rimborsi e comunque, laddove reputi imputabile all'Affidatario le inadempienze occorse, all'esito del contraddittorio di cui al punto precedente.

In caso di inadempimenti imputabili all'Affidatario del servizio, escludendo casi fortuiti, di forza maggiore, legittimo impedimento e diritti sindacalmente tutelati, le parti danno atto che si farà luogo all'applicazione delle penali di cui all'allegato disciplinare, paragrafo 8, ferma restando la possibilità, nell'ipotesi di gravi e/o reiterati inadempimenti, di procedere, ai sensi dell'art. 1453 e seguenti del c.c., alla risoluzione del contratto, con riserva di istanze risarcitorie.

24.10.18  
24.10.18  
24/10/18  
24/10/18  
24/10/18  
24/10/18

In caso di formale contestazione di inadempienze contrattuali, commesse per dolo o colpa grave la Struttura di riferimento, sentito il Dipartimento Partecipate, dovrà acquisire dall'Affidatario rendiconto specifico sull'eventuale esperimento di misure eventualmente adottate per sanzionare comportamenti negligenti e comunque inadeguati degli Amministratori, dirigenti e dipendenti nella gestione del rapporto contrattuale con il Committente, concernente il servizio in oggetto.

La Società, nella sua autonomia aziendale, dovrà determinare il meccanismo di trattamento delle penali comminate, incidendo sulle parti variabili delle retribuzioni, senza che le penali comminate incidano sul bilancio capitolino

In caso di mancato rispetto delle previsioni legislative e contrattuali relative ai rapporti di lavoro in essere, degli obblighi contributivi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa e degli obblighi descritti dal D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm. e ii., fatta salva ogni altra prescrizione di legge, è prevista la decadenza immediata dei rapporti contrattuali.

#### **Art. 14 REVISIONE CONTRATTUALE**

La revisione del contratto potrà essere operata su richiesta di uno dei Dipartimenti, qualora nel corso di vigenza del presente Contratto intervengano necessità riscontrate da Roma Capitale, anche dovute a modifiche normative, nell'espletamento da parte di Risorse per Roma, di ulteriori attività, che richiedono sensibili incrementi di volumi di produzione, la Società procede alla ridefinizione dei piani di attività, concordandone il contenuto con il Dipartimento Committente. Dai corrispettivi di cui all'art. 8 è esclusa la remunerazione degli oneri e delle attività ulteriori derivanti da modifiche normative; in tali casi i corrispettivi per tali attività verranno quantificati in accordo tra le parti, con gli stessi criteri utilizzati per la quantificazione del corrispettivo relativo ad attività analoghe già previste da Roma Capitale e dovranno essere oggetto di specifico finanziamento.

Qualsiasi modifica, aggiornamento o rinnovo del presente contratto deve essere redatta in forma scritta a pena di nullità, ai sensi dell'art 1352 c.c.

#### **Art. 15 RESPONSABILITÀ CIVILE**

La Società assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di azioni od omissioni ad esso direttamente ed esclusivamente imputabili e comunque connesse all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto,

Il mancato e/o inesatto adempimento ad una o più delle attività affidate con il presente atto ovvero con atti successivi, che abbia cagionato danni all'Amministrazione capitolina comporterà la responsabilità della Società. La medesima risponde direttamente delle proprie attività, manlevando Roma Capitale da qualsiasi pretesa risarcitoria da parte di terzi.

La Società stipula apposita polizza assicurativa a copertura dei rischi di responsabilità civile che possano conseguire allo svolgimento delle attività oggetto del presente Contratto. A tal fine stipula apposita polizza assicurativa a copertura dei rischi di responsabilità civile, derivanti dal presente contratto cumulativamente con quelli correlati agli altri contratti di servizio stipulati con Roma Capitale, con le seguenti caratteristiche:

- massimali RCT (responsabilità civile terzi) euro 5.000.000,00 unico per sinistro a persona e/o cose
  - RCO (responsabilità civile dipendenti) euro 5.000.000,00 per sinistro con limite di euro 2.000.000,00 per persona
- a copertura di tutti i rischi di responsabilità civile per danni a persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, comunque arrecati nello svolgimento delle attività contrattuali.

*24/10/18*  
*[Signature]*

#### **Art. 16**

#### **OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

La Società si impegna, assumendo a propria cura e spese tutti gli oneri relativi, ad ottemperare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del Contratto, a tutti gli obblighi

*24/10/18*      *24/10/2018*      *24/10/18*      *24/10/18*      *24/10/18*

*[Signatures]*

risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza.

La Società si obbliga, altresì, ad applicare le prescrizioni e i parametri previsti in tema di contenimento del costo del personale delle Società Controllate.

Per quanto di propria spettanza l'Amministrazione si impegna alla integrale osservanza delle disposizioni di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e, in particolare, del D.Lgs. n. 81 del 2008, e di quelle che verranno emanate nel corso di validità del Contratto in quanto applicabili, ferme restando le responsabilità dell'Amministrazione sulla tutela del complesso delle risorse logistiche e documentali di sua competenza. Rimangono estranei all'area di responsabilità della Società i danni conseguenti a fatti o atti dolosi o colposi ad opera di terzi.

#### **Art. 17 CONTESTAZIONI**

Tutte le controversie che dovessero insorgere fra le parti relativamente all'interpretazione delle presenti clausole contrattuali vengono devolute ad un Organismo di Vigilanza appositamente costituito nella composizione qui di seguito descritta:

- un rappresentante di Roma Capitale, nella figura del Direttore del Dipartimento Partecipate;
- un rappresentante di Risorse per Roma;
- un presidente nominato di comune accordo tra le Parti, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento recato dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 130 del 29 aprile 2009.

Qualora le controversie dovessero riguardare le contestazioni di cui al precedente art. 9, il suddetto Organismo di Vigilanza si esprimerà previa idonea istruttoria svolta dalla Struttura committente direttamente coinvolta nella contestazione.

L'Organismo ha la funzione di intervenire, su richiesta di una delle Parti, formalmente inviata al Presidente, per proporre soluzioni alle eventuali controversie insorte durante la vigenza del Contratto.

Il Presidente, previa valutazione della documentazione ricevuta dalle Parti, convoca l'Organismo entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della stessa, al fine di verificare, congiuntamente agli altri componenti dell'Organismo, la presenza dei presupposti per una possibile conciliazione.

La proposta di soluzione viene inviata dal Presidente dell'Organismo al Direttore del Dipartimento Partecipate e al Responsabile dell'esecuzione del Contratto nominato da Risorse per Roma entro 30 giorni dall'avvio del procedimento.

L'Organismo si riunisce ogni qualvolta anche una sola delle Parti lo ritenga necessario, su convocazione del Presidente cui vanno sempre indirizzate le richieste delle Parti.

L'Organismo può chiedere documenti, chiarimenti, informazioni e qualsiasi ulteriore atto senza che le Parti possano eccepire la legittimità della richiesta; per lo svolgimento delle proprie attività potrà avvalersi delle strutture tecniche capitoline e di Risorse per Roma.

I componenti dell'Organismo restano in carica fino alla completa definizione di tutti gli impegni derivanti dal presente Contratto. Ciascun componente, in caso di rinuncia, cessazione, impedimento, revoca da parte dell'organismo di nomina, dovrà essere sostituito nei quindici giorni successivi per garantire carattere di continuità all'attività dell'organo di vigilanza.

La partecipazione all'Organismo è a titolo gratuito.


#### **Art. 18 SPESE**


Tutte le spese necessarie alla gestione delle attività, le imposte e tasse presenti e future sono interamente a carico della Società e ricomprese nell'importo corrisposto da Roma Capitale per le prestazioni affidate.


#### **Art. 19 PROPRIETA' INTELLETTUALE**


Gli archivi, le banche dati, i rapporti, gli studi ed ogni altro documento in qualsiasi formato prodotti per la realizzazione dei servizi affidati rimangono di esclusiva proprietà di Roma Capitale. Il loro

24/10/18  



  
24.10.18

24-10-2018  


24/10/18  


24/10/18  


24/10/18  


24/10/18  


eventuale utilizzo da parte della società dovrà essere preventivamente ed espressamente autorizzato.

**Art. 20  
REVOCA**

L'affidamento di cui al presente Contratto può essere revocato in ogni momento, per motivate e formalizzate ragioni di pubblico interesse, fermo restando il pagamento del corrispettivo maturato per le prestazioni già rese.

**Art. 21  
REGISTRAZIONE**

Il presente Contratto è redatto in duplice esemplare e, ai sensi del D.P.R. 26 Aprile 1986 n. 131, sarà soggetto a registrazione in caso d'uso, con spese a carico della Società.

**Art. 22  
DOMICILIO CONTRATTUALE**

Ogni comunicazione e notificazione all'Amministrazione si intende valida se effettuata presso:

- Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica: Via del Turismo, 30 - 00144 Roma;
- Dipartimento Patrimonio, Sviluppo e Valorizzazione: Piazza Giovanni da Verrazzano, 7-00154
- Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana: Via Luigi Petroselli, 45 - 00186 Roma
- Ragioneria Generale: Via Tempio di Giove, 21 - 00186 Roma
- Municipio Roma X: Via Claudio, 1 - 00122 Roma
- Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica di Committenza: Piazza G. da Verrazzano, 7 – cap 00154

Ogni comunicazione e notificazione alla Società si intende valida se effettuata presso la sede legale in Roma, Piazzale degli Archivi, nn. 34-36, 00144.

Scrittura privata non autenticata fatta in Roma, in ..... presso ..... redatta elettronicamente su supporto informatico non modificabile sottoscritta dalle parti, nelle suddette qualità come appreso mediante apposizione di firma digitale, ciascuna apposta mediante "dispositivo di firma" idoneo, del quale le parti si sono reciprocamente accertate circa la validità ed efficacia temporale di ciascun relativo certificato elettronico qualificato, come rilasciato da Ente certificatore accreditato a rilasciare certificati conformi alla Direttiva Europea 1999/93/CE ed alla normativa nazionale ed è sottoscritta digitalmente da:

**Roma Capitale**

Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica

Arch. Cinzia Esposito

Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative

Dott. Aldo Barletta

Dipartimento sviluppo infrastrutture e manutenzione urbana

Ing. Fabio Pacciani

Ragioneria Generale

Dott. Luigi Botteghi

Municipio Roma X

Arch. Nicola De Bernardini

Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica di Committenza

Ing. Carolina Cirillo

**Risorse per Roma S.p.A.**

L'Amministratore Delegato

Ing. Giuseppe Noviello

24/10/18  
24/10/18

24/10/18  
24/10/18  
24/10/18

24/10/18  
24/10/18




ROMA



**Allegato A.2**

Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica

Disciplinare tecnico

24.10.2018  


## DISCIPLINARE DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

### 1.1 Descrizione sintetica delle attività

Il presente Disciplinare Tecnico specifica gli ambiti di attività e i contenuti relativi al Contratto di affidamento di Servizi per l'espletamento di attività tecnico-amministrativa del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica.

Il presente Disciplinare è suddiviso in:

- *Progetti Trasversali*: coordinati e diretti dal Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, coinvolgono diversi Dipartimenti e possono avere continuità anche per l'intero triennio;
- *Progetti Dipartimentali Macro*: I progetti denominati configurano attività il cui processo è individuabile, rappresentabile, numericamente misurabile. Rappresentano processi delineati nelle fattispecie che sono totalmente demandati alla Società, fatta salva l'imputazione a Roma Capitale dell'emissione, ove prevista, del provvedimento. Hanno, in via generale, durata per l'intero triennio.
- *Progetti Puntuali*: attività che hanno una specifica articolazione e che necessitano del coinvolgimento di figure professionali altamente specializzate per le quali sono delineate specifiche linee programmatiche e sono attività finalizzate a supportare la gestione delle procedure urbanistiche.
- *Attività di Monitoraggio*: configurano l'elaborazione e la sintetizzazione informatizzata necessaria e propedeutica per la gestione di attività dipartimentali.

I progetti denominati "Progetti Trasversali", "Progetti Puntuali" "Attività di Monitoraggio" dovranno essere definiti attraverso lo strumento del "Programma Operativo" così come delineati dall'art. 10 delle "Disposizioni Generali",


I cosiddetti Programmi Operativi, ("Progetti Trasversali", "Progetti Puntuali" "Attività di Monitoraggio") singolarmente proposti, devono definire nello specifico e per ogni attività:

- obiettivi e risultati da raggiungere;
- servizi offerti;
- modalità di realizzazione;
- risorse umane dedicate;
- costo del programma;
- determinazione dei tempi;
- elaborati e contenuti informatici da produrre.

I singoli "Progetti Trasversali", "Progetti Puntuali" "Attività di Monitoraggio", a causa di situazioni non prevedibili e sopravvenute, sentita la Società e/o anche su eventuale proposta della medesima, potranno essere modificati, integrati o interrotti, ferma restando la necessità di una immediata nuova pianificazione delle attività.

Dette attività svolte da un gruppo di lavoro predefinito e qualificato, saranno effettuate nell'ambito delle capacità prestazionali della Società, rapportate al numero delle risorse umane dedicate allo svolgimento delle attività; così come risulta dall'analisi dei costi e delle linee di produzione della Società.

22.10.2018



## 1.2 Attività in continuità

Le seguenti attività sono da considerarsi in continuità con i precedenti contratti, sebbene, nella configurazione del presente Disciplinare, siano state considerate come "Trasversali", in quanto, a differenza dei precedenti contratti, coinvolgono diversi Dipartimenti. La continuità è data rispetto ad un precedente progetto, ma l'aver conferito "trasversalità" allo stesso, conferisce una maggiore determinatezza in merito al raggiungimento di obiettivi comuni dell'Amministrazione:

- Progetto evoluzione e sviluppo Sistemi Informativi Territoriali (SIT)
- Progetto processi partecipativi e ascolto del Territorio
- Progetto Roma Resiliente
- PUMS – Piano Urbano della Mobilità sostenibile

Le attività seguenti, sempre da configurarsi in continuità con quanto svolto nei precedenti contratti, assumono la configurazione di procedimenti complessi, determinati "Macro", con imputazione di maggiori responsabilità alla Società:

- Condonò Edilizio
- Comunicazione, Sito Web, Redazione, revisione ed editing testi
- Archivi Dipartimentali
- Permessi di Costruire
- Affrancazioni, Trasformazioni e Conguagli
- Agibilità
- Espropri

I seguenti "Progetti Puntuali", e "Monitoraggio" erano precedentemente configurati quali Programmi Operativi; trattandosi di attività di pianificazione e progettazione; pur considerando la presenza nell'ambito dei precedenti contratti, presentano cospicui elementi integrativi e attuativi:

Aggiornamento della Strumentazione Urbanistica Vigente:

- Verde e Servizi:
- Carta per la qualità:
- Aggiornamento carte Geologiche
- Aggiornamento Variante Rischio Incidenti Rilevanti (zona Aeroportuale)

Attività di Ripianificazione

- Programmi di Recupero Urbano (PRU) - Elaborazione di un nuovo Cronoprogramma
- Programmi Integrati (PRIU) - Monitoraggio e verifica sullo stato di attuazione
- PRINT: Attività di ricognizione per la definizione dei programmi preliminari
- Centralità: Pianificazione e monitoraggio: Ricostruzione e aggiornamento dati/elaborati
- Aggiornamento e ripianificazione dei Piani di Zona

Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 48/2016 - istruttoria delle osservazioni e predisposizione delle controdeduzioni-modifica elaborati di PRG

Progetto PAG

Progetto Tiburtina, S.D.O.


Progetti Europei

Piani di Zona

Predisposizione e monitoraggio dei piani finanziari dei Piani di Zona

Strumenti attuativi

25.10.2018



### 1.3 Nuove attività


#### Progetti Trasversali:

- Progetto Regolamento Edilizio
- Progetto Rischio Idrogeologico
- Progetto e supporto tecnico per la Telefonia Mobile

Il Progetto Macro "Archivio" comprende anche la nuova predisposizione dell'Archivio dell'Edilizia Sociale.

#### Progetti Puntuali:

- Aggiornamento della Strumentazione Urbanistica Vigente;
- Piano di Utilizzazione degli Arenili;
- Progetto Idroscalo;
- Progetto Porto Turistico di Roma;
- Punti verde qualità.

26.10.2018  


## 2. DESCRIZIONE PUNTUALE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ

### 2.1 PROGETTI TRASVERSALI

#### **Progetto trasversale n. 1: Progetto evoluzione e sviluppo Sistemi Informativi Territoriali (SIT)**

*Descrizione attività:*

Manutenzione del Sistema Informativo d'Area Dipartimentale e alla pubblicazione di tutti gli strati informativi del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica. Evoluzione e sviluppo dei Sistemi informativi territoriali: elaborazione dati delle diverse Strutture.

*Output:*

Il Progetto si articola in quattro attività:

- a) Manutenzione del Sistema Informativo d'Area Dipartimentale:
  - gestione operativa dell'applicazione
  - gestione della base dati
  - manutenzione correttiva e di adeguamento
  - manutenzione evolutiva, aggiornamento e implementazione dell'applicazione
  - redazione linee guida nuovi strati informativi
- b) Pubblicazione strati informativi del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica:
  - predisposizione e manutenzione di servizi web standard (es. WMS, WFS) per la pubblicazione e la veicolazione dei dati e dei nuovi strati informativi prodotti
- c) Progettazione, realizzazione e sviluppo di Sistemi Informativi Territoriali e di Servizi per le diverse Strutture
- d) Progettazione manutenzione gestione e aggiornamento di strati informativi riferiti a temi specifici delle diverse Strutture:
  - progettazione e supporto nella produzione di dati e di strati informativi
  - gestione e manutenzione delle basi informative con particolare riguardo all'aggiornamento della Disciplina Urbanistica, alla Carta della Città Pubblica e alla messa in congruenza di tutti i dati geografici con la Carta Tecnica Regionale Numerica della Regione Lazio.

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

#### **Progetto trasversale n. 2: Progetto processi partecipativi e ascolto del Territorio**


*Descrizione attività:*

Sviluppo e aggiornamento delle attività partecipative e approfondimenti di ascolto nei diversi Municipi. Organizzazione incontri.

*Output:*

Il Progetto si articola nelle seguenti attività:

- attività propedeutiche di raccolta e predisposizione dei materiali utili allo sviluppo del percorso partecipativo
- attività di front-office e di back-office durante lo svolgimento del percorso
- predisposizione di sintesi degli esiti del percorso partecipativo (documento della partecipazione)

 26.10.2018 Pag. 5 di 37

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con grafici, tabelle, testi.

**Progetto trasversale n. 3: Progetto Regolamento Edilizio***Descrizione attività:*

Redazione del Regolamento Edilizio.

*Output*

Il Progetto pluriennale si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Ricognizione delle norme regolamentari previste nel documento vigente e comparazione con il modello tipo.
- Predisposizione dei necessari allineamenti con le norme del PRG.
- Aggiornamento e armonizzazione con gli elaborati gestionali PRG delle Guide per la Qualità degli interventi: Città Storica, Paesaggio e Mobilità.

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

**Progetto trasversale n. 4: Progetto Rischio Idrogeologico***Descrizione attività:*

Attività di pianificazione per la prevenzione del rischio idrogeologico.

*Output*

Il Progetto si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Mappatura degli strumenti vigenti urbanistici.
- Partecipazione ai tavoli interdipartimentali tematici.

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

**Progetto trasversale n. 5: Progetto e supporto tecnico per la Telefonia Mobile***Descrizione attività:*

Costruzione metodologica del Piano Territoriale della Telefonia Mobile.

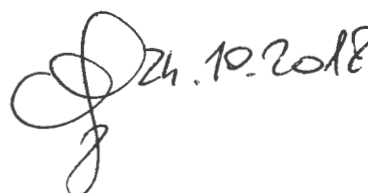
*Output:*

Il Progetto pluriennale si sviluppa attraverso le seguenti attività:

- a) attività di pianificazione che riguarda la costruzione del Piano Territoriale della Telefonia Mobile quale strumento di settore disciplinato dal "Regolamento per la focalizzazione, l'installazione e la modifica degli impianti di telefonia mobile", approvato con Del. A.C. n. 26 del 14 maggio 2015 e previsto dall'Art. 105 c.4 "Reti e impianti radiotelevisivi e della telefonia mobile" del Piano Regolatore Generale.

Il Regolamento fornisce gli indirizzi, i criteri e la disciplina di riferimento per assicurare il corretto insediamento urbanistico, territoriale ed ambientale degli impianti di telefonia mobile, minimizzando contestualmente l'esposizione della popolazione ai campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici, ai sensi dell'art. 8, comma 6, legge n.36/2001.

- b) supporto tecnico-amministrativo relativo alle istruttorie per l'ottenimento dell'autorizzazione alla installazione di nuove Stazioni Radio Base, nello specifico le attività riguardano:
  - Istruttoria tecnico amministrativa di definizione delle istanze;

 24.10.2018

- Monitoraggio informatizzato delle istanze;
- Classificazione delle istruttorie informatizzate e possibile inserimento in un sistema di conoscenza informatizzata da riversare poi nel Sistema informativo territoriale.

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

La prestazione resa per il supporto tecnico continuativo compreso nel Programma Operativo è quantificabile nel numero di pratiche lavorate/fascicoli razionalizzati e riposizionati e dati inseriti nel data-base.

### **Progetto trasversale n. 6: Progetto Roma Resiliente.**

*Descrizione attività:*

Promozione e attuazione della Strategia di Resilienza

*Output:*

Il Progetto si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Monitoraggio dell'attuazione delle 58 azioni del Piano 2018
- Revisione annuale della Strategia di Resilienza
- Facilitare, ove necessario e/o richiesto, il coordinamento tra Uffici per l'attuazione delle 58 azioni
- Messa a punto di indicatori e strumenti di misura per la valutazione del grado di resilienza delle azioni -in fase di programmazione, progettazione, attuazione e poi controllo post opera
- Eventuale revisione delle azioni per una maggiore resilienza
- Assistenza all'USR per la gestione di progetti riguardanti la resilienza Urbana

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

### **Progetto trasversale n. 7: PUMS - Piano Urbano della Mobilità Sostenibile di Roma Capitale**

*Descrizione attività:*

Attività specialistiche di supporto alla redazione del Piano e alla Progettazione degli interventi.


Il Progetto si articola nelle seguenti attività:

#### **a) Analisi e valutazione delle proposte- Definizione degli scenari del PUMS**

Prosecuzione dell'attività di coordinamento degli 8 gruppi di lavoro afferenti ai vari Piani Direttori per l'analisi e la valutazione delle 2668 proposte pubblicate sul portale web del PUMS. Gestione e aggiornamento del database geo localizzato delle proposte. Redazione del piano attraverso mappe tematiche e relazioni.

#### **b) Supporto alla progettazione delle Opere Invarianti**

La Deliberazione di Giunta Capitolina n. 113 del 9 giugno 2017 ha approvato preventivamente un complesso di opere definite *invarianti*. Su alcune di queste sono già state avviate le attività di progettazione in collaborazione con Roma Metropolitane e Roma

 24.10.2018  
Pag. 7 di 37

Servizi per la Mobilità. Le infrastrutture sulle quali sono in corso attività di progettazione sono le seguenti:

- Funivia Battistini -Torrevecchia-Casalotti G.R.A.
- Linea Giardinetti-Tor Vergata
- Prolungamento Linea 81-Sistema a fune Jonio-Bufalotta
- Funivia Magliana
- Linea tranviaria Stazione Tiburtina-Verano
- Linea tranviaria viale Marconi-Metro San Paolo
- Linea tranviaria piazza Vittorio-Largo Corrado Ricci
- Linea tranviaria Subaugusta-Ponte Mammolo

*Output:*

Su questi progetti le attività di Risorse per Roma riguardano:

- studio di inserimento urbanistico (comprese le elaborazioni propedeutiche alle eventuali varianti urbanistiche),
- verifica di compatibilità ambientale
- valutazione archeologica preventiva,
- piano particellare preliminare,
- analisi dei pubblici servizi,
- supporto nella predisposizione del piano economico finanziario e della benefici-costi.

c) Portale web del PUMS

- Prosecuzione nell'attività di gestione e aggiornamento periodico del sito web [www.pumsroma.it](http://www.pumsroma.it)

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

## 2.2 PROGETTI DIPARTIMENTALI - MACRO

Ufficio di scopo Condono Edilizio

### **Progetto Macro n. 1: Condono Edilizio**

*Descrizione attività:*

1. Istruttoria tecnico-amministrativa di definizione delle istanze di condono presentate ai sensi delle Leggi 47/1985, 724/1994 e 326/2003 Procedura semplificata con rilascio del titolo previa verifica formale sulla documentazione trasmessa.

Il presente progetto sarà effettuato a seguito dell'approvazione della deliberazione avente ad oggetto la procedura semplificata.

Il predetto processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Acquisizione attraverso applicativo dedicato della richiesta di procedura semplificata completa della documentazione secondo la modulistica predisposta.

24.10.2018





Archiviazione nel fascicolo virtuale della documentazione.

- Controllo formale della documentazione presentata a corredo della richiesta di procedura semplificata al fine di riscontrare la conformità a quanto stabilito dal regolamento per lo snellimento e la semplificazione delle procedure
- Acquisizione attraverso applicativo dedicato dei dati tecnici rilevanti dichiarati dal tecnico incaricato nella perizia asseverata redatta secondo la modulistica predisposta.
- Redazione della relazione istruttoria, ponendo alla base quanto asseverato dal tecnico incaricato, tenendo conto delle dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000 sottoscritte
- Validazione dell'istruttoria e della bozza del provvedimento
- Comunicazione formale ai soggetti legittimati degli importi ritenuti dovuti e la differenza da versare a vario titolo, depositando la stessa, in formato pdf, nel fascicolo virtuale dell'applicativo dedicato
- Verifica dell'assolvimento imposta di bollo, del pagamento di quanto dovuto a congruaggio dell'ablazione, oneri concessori, diritti di segreteria, eventuale danno ambientale o sanzione pecuniaria

*Output:*

Stampa del titolo edilizio in sanatoria con allegata la perizia asseverata e deposito in formato pdf nel fascicolo virtuale dell'applicativo dedicato, entro 90 giorni dalla data di trasmissione della documentazione comprovante il pagamento dell'imposta di bollo e degli ulteriori importi dovuti a vario titolo.

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è misurabile attraverso il numero delle stampe dei titoli edilizi, quantificabile in n. 22.500 annui.

## 2 Descrizione attività:

Istruttoria tecnico-amministrativa di definizione delle istanze di condono presentate ai sensi delle leggi 47/1985, 724/1994 e 326/2003 Procedura semplificata con rilascio del titolo previo controllo ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 della documentazione trasmessa.


Il presente progetto sarà effettuato a seguito dell'approvazione della deliberazione avente ad oggetto la procedura semplificata.

Il predetto processo si riferisce ai procedimenti sottoposti alla Commissione di Controllo e Verifica in base al regolamento per lo snellimento e la semplificazione delle procedure e si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

Fasi prima del sorteggio

- Acquisizione attraverso applicativo dedicato della richiesta di procedura semplificata completa della documentazione secondo la modulistica predisposta. Archiviazione nel fascicolo virtuale della documentazione .
- Controllo formale della documentazione presentata a corredo della richiesta di procedura semplificata al fine di riscontrare la conformità a quanto stabilito dal regolamento per lo snellimento e la semplificazione delle procedure
- Acquisizione attraverso applicativo dedicato dei dati tecnici rilevanti dichiarati dal tecnico incaricato nella perizia asseverata redatta secondo la modulistica predisposta.

Fasi post sorteggio

22.10.2018  


- Comunicazione agli utenti dell'esito del sorteggio Verifica CEU e disciplina edilizia
- Verifica della Scheda Urbanistica
- Redazione della relazione istruttoria di verifica, ponendo alla base quanto asseverato dal tecnico incaricato, tenendo conto dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000
- Redazione del verbale di verifica dell'istruttoria e della bozza del provvedimento da sottoporre alla Commissione Controllo e Verifica
- Comunicazione formale ai soggetti legittimati degli importi ritenuti dovuti e la differenza da versare a vario titolo, depositando la stessa, in formato pdf, nel fascicolo virtuale dell'applicativo dedicato
- Verifica dell'assolvimento imposta di bollo, del pagamento di quanto dovuto a conguaglio dell'oblazione, oneri concessori, diritti di segreteria , eventuale danno ambientale o sanzione pecuniaria.

*Output:*

Stampa del titolo edilizio in sanatoria con allegata la perizia asseverata e deposito in formato pdf nel fascicolo virtuale dell'applicativo dedicato, entro 90 giorni dalla data di trasmissione della documentazione comprovante il pagamento dell'imposta di bollo e degli ulteriori importi dovuti a vario titolo

*Quantificazione output:*


La prestazione resa è misurabile attraverso il numero delle stampe dei titoli edilizi, quantificabile in n. 15.000 annui.

*3. Descrizione attività:*

Istruttoria tecnico-amministrativa di definizione delle istanze di condono presentate ai sensi delle leggi 47/1985, 724/1994 e 326/2003 Procedura semplificata con rilascio del titolo previa acquisizione del parere ex art. 32 l. 47/85 e successiva istruttoria tecnico-amministrativa.

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Acquisizione attraverso applicativo dedicato della richiesta di procedura semplificata completa della documentazione secondo la modulistica predisposta. Archiviazione nel fascicolo virtuale della documentazione.
- Controllo formale della documentazione presentata a corredo della richiesta di procedura semplificata al fine di riscontrare la conformità a quanto stabilito dal regolamento per lo snellimento e la semplificazione delle procedure
- Acquisizione attraverso applicativo dedicato dei dati tecnici rilevanti dichiarati dal tecnico incaricato nella perizia asseverata redatta secondo la modulistica predisposta .
- Verifica CEU e disciplina edilizia
- Verifica della Scheda Urbanistica
- Richiesta e/o emissione parere ex art. 32 L. 47/1985 da parte degli Enti preposti alla tutela del vincolo
- Redazione della relazione istruttoria a seguito dell'istruttoria tecnico-amministrativa effettuata
- Validazione dell'istruttoria e della bozza del provvedimento
- Comunicazione formale ai soggetti legittimati degli importi ritenuti dovuti e la differenza da versare a vario titolo, depositando la stessa, in formato pdf, nel fascicolo virtuale dell'applicativo dedicato
- Verifica dell'assolvimento imposta di bollo, del pagamento di quanto dovuto a conguaglio dell'ablazione, oneri concessori, diritti di segreteria, eventuale danno

20.10.2018  


ambientale o sanzione pecuniaria

*Output:*

Stampa del titolo edilizio in sanatoria con allegata la perizia asseverata e deposito in formato pdf nel fascicolo virtuale dell'applicativo dedicato, entro 90 giorni dalla data di trasmissione della documentazione comprovante il pagamento dell'imposta di bollo e degli ulteriori importi dovuti a vario titolo.

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è misurabile attraverso il numero delle stampe dei titoli edilizi, quantificabile in n. 12.500 annui.

– 4. *Descrizione attività:*

Istruttoria tecnico-amministrativa di definizione delle istanze di condono presentate ai sensi delle Leggi 47/1985, 724/1994 e 326/2003 non interessate dalla procedura semplificata.

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Esame della documentazione presente in pratica ed eventuale richiesta di documentazione integrativa
- Verifica dei presupposti soggettivi ed oggettivi sulla base della documentazione acquisita agli atti ritenuta obbligatoria per legge
- Aggiornamento dati tecnici attraverso l'applicativo dedicato Verifica CEU e disciplina edilizia
- Redazione Scheda Urbanistica
- Eventuale richiesta e/o emissione parere ex art. 32 L. 47/1985 da parte degli Enti preposti alla tutela del vincolo
- Redazione della relazione istruttoria a seguito dell'istruttoria tecnico-amministrativa effettuata con procedura ordinaria
- Validazione dell'istruttoria e della bozza del provvedimento
- Stampa lettera ritiro del titolo edilizio da trasmettere all'interessato
- Verifica dell'assolvimento imposta di bollo, del pagamento di quanto dovuto a conguaglio dell'ablazione, oneri concessori, diritti di segreteria, eventuale danno ambientale o sanzione pecuniaria.

*Output:*

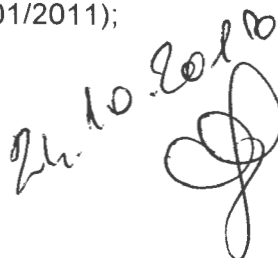
Stampa del titolo edilizio in sanatoria, da consegnare all'interessato presso il front-office.

*Quantificazione output:*

Con l'entrata in vigore della procedura semplificata la prestazione resa è misurabile attraverso il numero delle stampe dei titoli edilizi, quantificabile in n. 2000 annui.

Nelle more dell'approvazione della procedura semplificata, per ciascuna tipologia di istanza, relativa ai procedimenti aziendali sono effettuate le attività tecnico-amministrative e gli atti istruttori e di verifica dell'esistenza di tutti i presupposti rilevanti propedeutici alla emissione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione ai sensi della normativa vigente, e nel rispetto delle disposizioni (Ordini di Servizio, Determinazioni Dirigenziali, ecc.), emanate dall'Amministrazione capitolina, ed in particolare:

- Istanze di condono edilizio ai sensi delle Leggi 47/1985, 724/1994, 326/2003 e L.R. 12/2004, escluse le istanze riguardanti immobili oggetto di richiesta di ulteriori titoli edilizi in attuazione agli strumenti urbanistici che saranno definite secondo le procedure attualmente in atto (D.D. 1201/2011);



- Istanze di rettifiche di concessioni edilizie in sanatoria ai sensi delle Leggi 47/1985, 724/1994 e 326/2003;
- Istanze di riesame per istanze di condono ai sensi delle Leggi 47/1985, 724/1994 e 326/2003 ancora da perfezionare;
- Istanze di superficie assentita conseguenti il rilascio di concessioni edilizie in sanatoria per frazionamento di unità immobiliari, condono ai sensi delle leggi 47/1985, 724/1994 e 326/2003;
- Ricostruzioni pratiche;
- Relazioni tecniche richieste dall'Amministrazione Capitolina;
- Istruttorie ex art. 32 L. 47/1985 relativi ai beni paesaggistici di cui all'art. 134, comma 1, lett. a), b), c), del D.Lgs. 42/2004 in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 42/2004 e dalle Determinazioni Dirigenziali che disciplinano le fattispecie.

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è misurabile attraverso il numero dei procedimenti amministrativi definiti (bozze del titolo edilizio o D.D. di reiezione), quantificabile in n. 9.000 annui.

Successivamente all'approvazione della deliberazione avente ad oggetto la procedura semplificata, l'attività sopra descritta riguarderà solo le istanze non interessate dalla procedura semplificata.

*- 5. Descrizione attività:*

Verifica tecnico-amministrativa per il rilascio dell'attestazione della formazione del titolo edilizio tacito per silenzio assenso ai sensi delle Leggi 47/1985, 724/1994 e 326/2003.


Il presente progetto sarà effettuato a seguito dell'approvazione della deliberazione avente ad oggetto la procedura semplificata e si riferisce sia alle richieste sottoposte alla Commissione di Controllo e Verifica in base al regolamento per lo snellimento e la semplificazione delle procedure, sia alle richieste non estratte al controllo.

Controllo delle istanze di condono interessate da perizia asseverata di formazione del titolo edilizio tacito su campione sorteggiato secondo le seguenti modalità.

L'attività di controllo delle richieste sottoposte alla Commissione di Controllo e Verifica si sviluppa attraverso le seguenti fasi.

- Comunicazione agli interessati dell'avvenuto sorteggio
- Acquisizione attraverso applicativo dedicato della richiesta di attestazione della formazione del titolo edilizio tacito per silenzio assenso ai sensi delle Leggi 47/1985, 724/1994 e 326/2003. Archiviazione nel fascicolo virtuale della perizia asseverata.
- Controllo formale della documentazione presentata a corredo della richiesta di attestazione della formazione del titolo edilizio tacito per silenzio assenso al fine di riscontrare la conformità a quanto stabilito dal regolamento per lo snellimento e la semplificazione delle procedure
- Acquisizione attraverso applicativo dedicato dei dati tecnici rilevanti dichiarati dal tecnico incaricato nella perizia asseverata redatta secondo la modulistica predisposta;
- Verifica CEU e disciplina edilizia
- Verifica della Scheda Urbanistica
- Redazione della relazione di verifica, ponendo alla base quanto asseverato dal

24.10.2013



tecnico incaricato, tenendo conto dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000

- Redazione del verbale di verifica della formazione del titolo edilizio tacito per silenzio assenso ai sensi delle Leggi 47/1985, 724/1994 e 326/2003 da sottoporre alla Commissione Controllo e Verifica
- Comunicazione formale ai soggetti legittimati degli importi ritenuti dovuti e la differenza da versare a conguaglio dell'ablazione e degli oneri concessori, depositando la stessa, in formato pdf, nel fascicolo virtuale dell'applicativo dedicato
- Verifica dell'assolvimento imposta di bollo, del pagamento di quanto dovuto a conguaglio dell'oblazione, oneri concessori, diritti di segreteria, eventuale danno ambientale o sanzione pecuniaria

*Output:*

Stampa attestazione della formazione del titolo edilizio tacito per silenzio assenso ai sensi delle Leggi 47/1985, 724/1994 e 326/2003 con allegata la perizia asseverata e deposito in formato pdf nel fascicolo virtuale dell'applicativo dedicato, entro 90 giorni dalla data di trasmissione della documentazione comprovante il pagamento dell'imposta di bollo e degli ulteriori importi dovuti a vario titolo.

L'attività di controllo delle richieste non sottoposte alla Commissione di Controllo e Verifica si sviluppa attraverso le seguenti fasi.

- Acquisizione attraverso applicativo dedicato della richiesta di attestazione della formazione del titolo edilizio tacito per silenzio assenso ai sensi delle leggi 47/1985, 724/1994 e 326/2003. Archiviazione nel fascicolo virtuale della perizia asseverata.
- Controllo formale della documentazione presentata a corredo della richiesta di attestazione della formazione del titolo edilizio tacito per silenzio assenso al fine di riscontrare la conformità a quanto stabilito dal regolamento per lo snellimento e la semplificazione delle procedure
- Acquisizione attraverso applicativo dedicato dei dati tecnici rilevanti dichiarati dal tecnico incaricato nella perizia asseverata redatta secondo la modulistica predisposta;
- Redazione del verbale di verifica formale;
- Comunicazione formale ai soggetti legittimati degli importi ritenuti dovuti e la differenza da versare a conguaglio dell'ablazione e degli oneri concessori, depositando la stessa, in formato pdf, nel fascicolo virtuale dell'applicativo dedicato;
- Verifica dell'assolvimento imposta di bollo, del pagamento di quanto dovuto a conguaglio dell'oblazione, oneri concessori, diritti di segreteria, eventuale danno ambientale o sanzione pecuniaria;

*Output:*

Stampa attestazione della formazione del titolo edilizio tacito per silenzio assenso ai sensi delle leggi 47/1985, 724/1994 e 326/2003 con allegata la perizia asseverata e deposito in formato pdf nel fascicolo virtuale dell'applicativo dedicato, entro 90 giorni dalla data di trasmissione della documentazione comprovante il pagamento dell'imposta di bollo e degli ulteriori importi dovuti a vario titolo.

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è misurabile attraverso il numero di stampe dell'attestazione, quantificabile in n. 5.000 annue.

26.10.2018  


– 6. *Descrizione attività:*

Relazioni con il pubblico: gestione delle richieste dell'utenza.

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

*Output:*

- Gestione dell'accesso agli atti amministrativi (Legge 241/1990 e sommi) Deliberazione C.C.203/2003 e gestione accesso civico (D.L. 33/2013 e ssmii).

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è misurabile attraverso il numero dei riscontri degli utenti, quantificabile in n. 5720 annui.

*Output:*

- Rilascio informazioni agli utenti sullo stato delle pratiche e sull'iter procedurale nonché informazioni e orientamento sul funzionamento della U.O. Condoni.
- Riscontro alle domande di accesso/visure "informati" e "formali" ai documenti amministrativi.
- Indirizzamento e assistenza alla compilazione della modulistica.
- Richiesta del fascicolo in archivio, fotocopia degli atti richiesti, richiesta compilazione mandato di pagamento, consegna delle copie previo ritiro della ricevuta di pagamento.

*Quantificazione output:*


La prestazione resa è misurabile attraverso il numero dei riscontri degli utenti, quantificabile in n. 8200 annui.

Con l'entrata in vigore della procedura semplificata sarà attivato obbligatoriamente il processo di accesso agli atti digitale che si sviluppa nelle seguenti fasi:

- Richiesta di accesso agli atti e rilascio copia della documentazione detenuta nelle istanze di condono da effettuarsi tramite applicativo dedicato;
- riconoscimento, tramite applicativo dedicato, della titolarità del richiedente, accreditato o da accreditarsi.
- comunicazione formale ai soggetti legittimati degli importi da versare in relazione alla richiesta, depositando la stessa, in formato pdf, nel fascicolo virtuale dell'applicativo dedicato;
- Verifica, del pagamento dovuto;
- estrazione delle copie richieste in formato digitale come da normativa vigente
- deposito documentazione estratta, in formato digitale, nel fascicolo virtuale dell'applicativo dedicato.

Per garantire agli utenti l'accesso agli atti digitale è necessario il potenziamento in termini di risorse umane e strumentali del servizio. La società pertanto dovrà garantire:

- n. 10 scanner con possibilità di scansione A/3
- n. 10 operatori dedicati all'attività descritta, formati secondo normativa vigente, al riconoscimento degli atti e della relativa rilasciabilità;
- n. 1 Responsabile

24.10.2018  


*Quantificazione output:*

La prestazione resa è misurabile attraverso il numero dei riscontri degli utenti, quantificabile in n. e n. 31.200 (accesso agli atti digitale).

– 7. *Descrizione attività:*

Prenotazioni on line: gestione delle richieste dell'utenza

*Output:*

Il processo riguarda la prenotazione degli appuntamenti presso il front-office accoglimento e il successivo smistamento delle segnalazioni.

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è misurabile attraverso il numero degli appuntamenti effettuati.

– 8. *Descrizione attività:*

Acquisizione copie informati: gestione delle richieste dell'utenza

*Output:*

Il processo definisce il rilascio agli utenti delle copie informati degli atti richiesti, previa preventiva identificazione della documentazione presente nella pratica e da estrarre in copia e previa registrazione dell'utenza e prenotazione del servizio.

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è misurabile attraverso il numero degli appuntamenti effettuati.

– 9. *Descrizione attività:*

Archivio : Sistemazione archivio e gestione richieste utenze interne e esterne

*Output:*

- Coordinamento attività
- Archiviazione fisica dei fascicoli
- Registrazione informatica di tutte le movimentazioni in entrata e uscita dei fascicoli

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è misurabile attraverso la movimentazione dei fascicoli pari a n.80.000 annui.

*Output:*

- Ricerca e consegna fascicoli all'Urp

*Quantificazione output:*


La prestazione resa è misurabile attraverso la movimentazione dei fascicoli pari a n.22.000 annui.

*Output:*

- Registrazione e smistamento deposito esterno

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è misurabile attraverso la movimentazione dei fascicoli pari a n.28.000 annui.

En. 10-2018  


*Output:*

- Preparazione liste giornaliere per il front-office

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è misurabile attraverso la movimentazione dei fascicoli pari a n.23.000 annui.

*Output:*

- Rilascio copie conformi

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è misurabile attraverso la il numero delle copie rilasciate, pari a n.400 annue.

*Output:*

- Attività di copia e di visura per la P.A.

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è misurabile attraverso le attività di copia e di visura dei fascicoli pari a n.300 annui.

#### 10. *Descrizione attività:*

Protocollo

*Output:*

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Protocollazione informatica della documentazione in entrata front office tramite Sicer e Ged.
- Protocollazione informatica della documentazione in entrata ed uscita back office tramite sistema Sicer e Ged.
- Scansione della documentazione in entrata ed uscita front e back office tramite sistema Sicer e Ged.
- Registrazione su sistema Sicer della documentazione trasmessa via Pec su sistema Ged. Registrazione protocolli su libretti passa pratiche, smistamento e consegna della posta agli uffici.
- Movimentazione della documentazione su sistema Sicer e Ged.

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è misurabile attraverso il numero delle note protocollate, quantificabile in n. 80.000 annue.


#### 11 *Descrizione attività:*

Rettifiche: Rilascio dell'allegato alla concessione originaria o rilascio della concessione rettificata ovvero rigetto dell'istanza.

*Output:*

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Verifica della correttezza dei presupposti e prelievo del fascicolo

24-12-2018  




*Quantificazione output:*

La prestazione resa è quantificabile in n. 1.530 pratiche annue.

*Output:*

- Rettifica Formale: esame della documentazione, confronto con il tecnico (a sportello e contatto telefonico) e predisposizione eventuale richiesta documentazione integrativa.

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è quantificabile in n. 1.150 pratiche annue.

*Output:*

- Rettifica Sostanziale: valutazione accoglibilità, inserimento dati oggetto di rettifica (diverse superfici, volumi, destinazioni d'uso, ecc.) istruttoria tecnica e avvio endoprocedimenti (Schede Urbanistiche, C.E.U., Disciplina Edilizia e Verifica Vincoli) confronto con il tecnico (a sportello e contatto telefonico) e predisposizione eventuale richiesta documentazione integrativa e valutazione documentazione.

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è quantificabile in n. 380 pratiche annue.

*Output:*

- Rettifica Sostanziale: redazione Schede Urbanistiche, C.E.U., Disciplina Edilizia e Verifica Vincoli.

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è quantificabile in n. 380 pratiche annue.

*Output:*

- Validazione dell'istruttoria e della bozza del provvedimento.

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è quantificabile in n. 1.530 pratiche annue.

*Output:*

- Stampa rettifica della concessione in sanatoria o rigetto e archiviazione pratica.

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è quantificabile in n. 1.530 pratiche annue.

12. *Descrizione attività:*

Nuove domande di Agibilità attraverso procedura semplificata: rilascio del certificato di agibilità o rigetto dell'istanza.

*Output:*

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Acquisizione attraverso Sicer on line 2.0 della richiesta di agibilità dell'utente secondo la modulistica predisposta. Verifica formale della completezza della domanda

*Quantificazione output:*

10.10.2018  


La prestazione resa è quantificabile in n. 1.500 stampe dei titoli o rigetti all'anno.

*Output:*

- Sorteggio pratiche da controllare secondo le percentuali previste dal PTCP
- Prelievo in archivio del fascicolo laddove necessario, valutazione tecnico amministrativa della documentazione, istruttoria tecnica e analisi della documentazione. Predisposizione dell'eventuale richiesta documentazione integrativa e valutazione documentazione
- Validazione dell'istruttoria e della bozza del provvedimento

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è quantificabile in n. 600 istruttorie all'anno.

*Output:*

- Stampa del certificato agibilità o determinazione dirigenziale di rigetto

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è quantificabile in n. 1.500 stampe dei titoli o rigetti all'anno.

### 13 *Descrizione attività:*

Vecchie domande di Agibilità attraverso procedura ordinaria: Rilascio del certificato di agibilità o rigetto dell'istanza.

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Acquisizione della richiesta di agibilità dell'utente secondo la modulistica predisposta.
- Registrazione della pratica a sistema, verifica della completezza della domanda e prelievo del fascicolo in archivio
- Valutazione tecnico amministrativa della documentazione, istruttoria tecnica e analisi della documentazione. Eventuale aggiornamento della scheda urbanistica per alcune tipologie di vincolo. Confronto con il tecnico (a sportello e contatto telefonico), predisposizione dell'eventuale richiesta di documentazione integrativa e valutazione della documentazione
- Validazione dell'istruttoria e della bozza del provvedimento

*Output:*

Stampa del certificato agibilità o determinazione dirigenziale di rigetto e archiviazione della pratica

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è quantificabile in n. 4.000 stampe dei titoli o rigetti totali da ripartire nelle annualità previste negli obiettivi dell'Ufficio di Scopo.

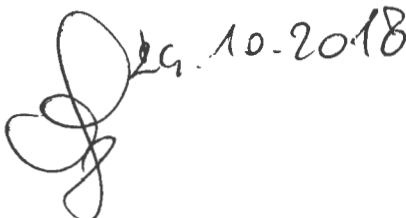
### 14 *Descrizione attività:*

Contenzioso

*Output:*

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Relazioni per rapporti con la Magistratura. Relazioni per rapporti con l'Avvocatura.
- Riscontro delle richieste dei municipi e altri enti; informazione ai Commissari Tecnici di Ufficio.

 29.10.2018

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è quantificabile in n. 1.200 riscontri.

- Esposti e diffide

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è quantificabile nell'espletamento di tutte le pratiche pervenute.

- Predisposizione preavvisi di rigetto. Istruttoria osservazioni e controdeduzioni e predisposizione provvedimenti di rigetto.
- Informazioni e chiarimenti agli utenti un ordine a profili tecnico giuridici alle istanze di condono

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è quantificabile in n. 3.000 riscontri.

- Istanze di condono ai sensi dell'art.40, comma 6 Legge n. 47/85 e art 2 comma 59, Lgge n. 662/96 riferite a procedure esecutive e cartolarizzazioni.

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è quantificabile in n. 480 riscontri.

*15. Descrizione attività:*

## Servizi contabili

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi: Servizio Cassa:

- Servizio Riscossione

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è quantificabile in n. 12.000 riscontri.

## Rimborsi:

- Istruttoria relativa alle richieste di rimborso degli oneri concessori, dei diritti di segreteria; Istruttoria relativa all'ablazione comunale, statale e regionale
- Eventuale richiesta di integrazione della documentazione da parte dell'utenza o dei Municipi
- Predisposizione dei certificati di ablazione statale e regionale Verifica anagrafica
- Attestazione esito istruttoria
- Validazione del prospetto

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è quantificabile in n. 800 riscontri.


## Procedure rateizzazioni oneri concessori e oblazioni:

- Registrazione delle richieste pervenute dall'Ufficio Bilancio di Roma Capitale;
- Verifica della documentazione
- Stampa del prospetto di rateizzazione
- Validazione del prospetto

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è quantificabile in n. 300 riscontri.

*16. Descrizione attività:*

 24.10.2018

Rinunce: rilascio o diniego delle attestazioni di rinunce al condono

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Valutazione della correttezza formale della dichiarazione di Rinuncia
- Trasmissione della eventuale comunicazione di improcedibilità
- Istruttoria delle comunicazioni di rinuncia al rilascio delle concessioni per opere abusive.
- Validazione dell'istruttoria e della bozza di comunicazione all'utenza
- Trasmissione comunicazione di accoglimento al titolare
- Comunicazione agli Enti territoriali e decentrati per i successivi atti di competenza

*Quantificazione output:*

La prestazione resa è quantificabile in n. 750 processi complessivi, di cui 500 con definizione di istruttoria.

I Progetti sottoelencati verranno elaborati secondo quanto previsto dall'art. 10 delle Disposizioni Generali al Contratto.

I relativi Programmi Operativi, redatti alla luce di una complessiva analisi progettuale, individueranno gli obiettivi e determineranno specificatamente i risultati attesi.

Le valutazioni e le conseguenti quantificazioni del corrispettivo avverranno in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi.

Direzione del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica

**Progetto Macro n. 2: Comunicazione, Sito web**

*Descrizione attività:*

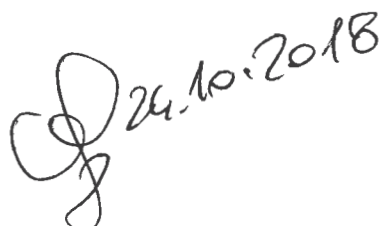
Il Progetto si articola nelle seguenti attività:

- a. Attività di supporto al sito dipartimentale e intranet;
- b. Attività di comunicazione per gli eventi, convegni, percorsi partecipativi organizzati dal Dipartimento.

*Output:*

Il processo per le due attività si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Cura e implementazione del sito Internet dipartimentale e delle sezioni dipartimentali del Nuovo Portale di Roma Capitale Redazione;
- Trattamento dati di documenti, immagini, audio e dati, caricamento e creazione collegamenti, Revisione e editing testi;
- Attività a corredo del supporto tecnico (rapporto con i referenti web e con la Direzione, riunioni cabina di regia nuovo Portale, supporto tecnico per gli uffici, ecc.);
- Configurazione e gestione piattaforma Web;
- Eventi, incontri pubblici e processi partecipativi;
- Progettazione e produzione di prodotti multimediali; Realizzazione video (storyboard, riprese, speaker, grafica, montaggio) di elaborati per la stampa (album di presentazione progetti, locandine, manifesti, segnaletica dipartimentale, biglietti da visita, ecc.) e presentazioni in PowerPoint a supporto delle attività interne del Dipartimento e dell'Assessorato;
- Cura dell'identità visiva sulla base delle linee guida del Dipartimento Comunicazione e realizzazione dei modelli istituzionali (carta intestata, modulistica, segnaletica, presentazioni, ecc.);
- Attività di scansione di documentazioni anche di grande formato e trattamento files, riproduzione fotografica.

 24.10.2018

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con grafici, tabelle, testi.

Direzione del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica

### **Progetto Macro n.3: Archivi Dipartimentali**

*Descrizione attività:*

Riorganizzazione degli archivi del Dipartimento PAU: Riordino, catalogazione della documentazione e informatizzazione (Archivi generali dei progetti Edilizi e Urbanistici – Archivi tematici: Edilizia Sociale, Permessi di Costruire, Espropri).

*Output:*

Il Progetto Archivi dei progetti Edilizi e Urbanistici con valenza pluriennale si articola in diverse fasi e attività distinte, in particolare:

#### A) Archivi generali dei progetti edilizi e urbanistici

- a) Riorganizzazione dell'Archivio Progetti della Direzione Edilizia e Urbanistica del Dipartimento PAU, anche con l'ausilio e/o nuova ideazione di sistemi informatizzati di ricerca, non oggetto del Contratto di cui alla Deliberazione G.C. 300/2017 (attività continuativa da svolgere fino alla completa informatizzazione degli Archivi);
- b) Ricevimento, registrazione e lavorazione richieste con reperimento dei progetti edilizi, certificazioni di agibilità/abitabilità, licenze/concessioni edilizie, permessi di costruire, DIA/SCIA e predisposizione rilascio delle certificazioni, anche con istruttorie per le richieste di accesso agli atti) (attività continuativa da svolgere fino alla completa informatizzazione degli Archivi);
- c) Coordinamento, sistemi di conoscenza informatizzata e attività di scansione con riproduzione informatica e relativi data-base dei "Cartellini" dell'Archivio non oggetto del Contratto di cui alla Deliberazione G.C. 300/2017;
- d) Coordinamento e sistemi di conoscenza informativa delle attività certificate di scansione e riproduzione informatica con relativi data-base dei "Certificati di agibilità" dell'Archivio (non è compresa l'attività di scansione e inserimento dati);
- e) Coordinamento e sistemi di conoscenza informativa delle attività certificate di scansione e riproduzione informatica con relativi data-base delle "Licenze edilizie" dell'Archivio (non è compresa l'attività di scansione e data-base allegato);
- f) Coordinamento e sistemi di conoscenza informativa dei materiali scansionati e certificati con relativi data-base dell'Archivio Progetti della Direzione Edilizia del Dipartimento PAU (non è compresa l'attività di scansione e data-base allegato);
- g) Coordinamento e sistemi di conoscenza informativa dei materiali scansionati e certificati con relativi data-base dell'Archivio Progetti urbanistici del Dipartimento PAU (non è compresa l'attività di scansione e data-base allegato);
- h) Inserimento dei sistemi di conoscenza informativa del Progetto Archivi nel Sistema Informativo Territoriale

#### B) Archivi tematici

26-10-2018  


Il Progetto Archivi tematici con valenza pluriennale riguarda: Permessi di Costruire, Edilizia Sociale, Espropri e si articola in diverse fasi e attività distinte, in particolare:

1) Archivio- Permessi di costruire

- a) Riorganizzazione e sistematizzazione Archivio tematico per consultazione dei progetti relativi ai Permessi di Costruire; il riordino e manutenzione dell'Archivio Progetti Permessi di Costruire deve prevedere anche la creazione di sistemi informatizzati tematici di ricerca (attività continuativa da svolgere fino alla completa informatizzazione degli Archivi);
- b) Coordinamento e sistemi di conoscenza informativa dei materiali scansionati e certificati con relativi data-base dell'Archivio Progetti Permessi di Costruire (non è compresa l'attività di scansione e data-base allegato);
- c) Inserimento dei sistemi di conoscenza informativa del Progetto Archivio - Permessi di costruire nel Sistema Informativo Territoriale.

2) Archivio - Edilizia Sociale

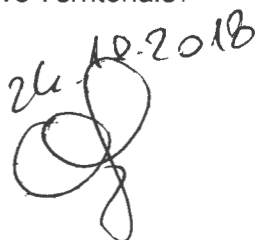
- a) Riorganizzazione dell'Archivio della U.O. Edilizia Sociale: riordino, con particolare riferimento agli atti dell'Ufficio Prezzi Massimi di Cessione Alloggi, alle DIA/SCIA, alle Convenzioni Integrative delle Opere Pubbliche. La riorganizzazione e manutenzione dell'Archivio Progetti Edilizia Sociale, deve prevedere anche la creazione di sistemi informatizzati tematici di ricerca (attività continuativa da svolgere fino alla completa informatizzazione degli Archivi);
- b) Coordinamento e sistemi di conoscenza informativa dei materiali scansionati e certificati con relativi data-base dell'Archivio della U.O. Edilizia Sociale (non è compresa l'attività di scansione e data-base allegato);
- c) Inserimento dei sistemi di conoscenza informativa del Progetto Archivio - Edilizia Sociale nel Sistema Informativo Territoriale

3) Archivio -  
Espropri

- a) Riorganizzazione dell'Archivio Espropri: riordino e ottimizzazione della gestione delle informazioni presenti negli archivi cartacei ed informatici della U.O, attraverso metodologie di analisi, raccolta e organizzazione dei dati che ne consentano una migliore fruibilità, una loro condivisione e la possibilità di estrapolare informazioni sintetiche e rappresentative delle tematiche di volta in volta trattate. La riorganizzazione e manutenzione dell'Archivio Espropri, con il riordino dei fascicoli delle procedure espropriative, deve prevedere anche l'allineamento con le procedure in SIE e la creazione di sistemi informatizzati tematici di ricerca (attività continuativa da svolgere fino alla completa informatizzazione degli Archivi);
- b) Coordinamento e sistemi di conoscenza informativa dei materiali scansionati e certificati con relativi data-base dell'Archivio Espropri (non è compresa l'attività di scansione e data base allegato);
- c) Inserimento dei sistemi di conoscenza informativa del Progetto Archivio - Espropri nel Sistema Informativo Territoriale.

Quantificazione output:

26.10.2018





Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

La prestazione resa per il supporto tecnico continuativo compreso nel Programma Operativo è quantificabile nel numero di pratiche lavorate/fascicoli razionalizzati e riposizionati e dati inseriti nel data-base.

Direzione Edilizia

#### **Progetto Macro n. 4: Permessi di Costruire**

*Descrizione attività:*

Istruttoria tecnica informatizzata relativa ai permessi di costruire e ai PdC in applicazione del Piano Casa e ricadute sul PRG.

Il progetto, a carattere biennale, è finalizzato a ricostruire il patrimonio informativo riguardo ai permessi di costruire, e il processo identificativo da valutare su base annuale, deve essere costruito su un patrimonio di pratiche giacenti, stimabile in prima approssimazione in circa 1600 istanze di permessi di costruire pregressi da classificare secondo un cronoprogramma tipologico.

In via prioritaria e continuativa, per quanto attiene ai Permessi di Costruire, in applicazione del Piano Casa e ricadute sul PRG, il progetto si pone l'obiettivo di determinare l'impatto che, i permessi di costruire e le dichiarazioni di inizio attività rilasciati ai sensi della LR 21/2009 e successive modifiche e integrazioni hanno sul territorio e sulle destinazioni urbanistiche vigenti.

Il progetto prevede il censimento completo dei titoli emanati ed in corso di emanazione relativi all'applicazione del Piano casa, sistematizzato secondo data-base tematici, definiti in base al progetto già sviluppato nel precedente contratto e riferiti ad elenchi strutturati in base a specifici valori tipologici delle istanze. Tali riferimenti sono finalizzati anche ai fini della valutazione degli effetti che le istanze hanno avuto sul PRG.

Il sistema del data-base (software) deve altresì consentire una registrazione dei titoli e dei procedimenti sulla base degli elementi che possano costituire riferimento quali-quantitativo alla determinazione dei cambiamenti a valenza territoriale.

*Output:*

Il Progetto si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Istruttoria tecnica informatizzata relativa ai permessi di costruire e ai PdC in applicazione del Piano Casa e ricadute sul PRG;
- Monitoraggio informatizzato dei dati e popolamento delle informazioni sul Database;
- Trasposizione delle indicazioni nel Sistema Informativo Territoriale tematico; Predisposizione schede istruttorie e grafiche per ricadute sul PRG

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con grafici, tabelle, testi.

#### **Progetto Macro n. 5: Affrancazioni, Trasformazioni e Conguagli**

1. Affrancazione del vincolo del prezzo massimo di cessione degli alloggi realizzati su

*22.10.2018*

aree P.E.E.P.

*Descrizione attività:*

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Affrancazione del vincolo convenzionale del prezzo massimo di cessione dell'alloggio
- Predisposizione del fascicolo unico informatizzato, mediante scansione, delle istanze presentate al Protocollo Generale e gestione dello stesso
- Verifica della titolarità a presentare l'istanza
- Verifica della completezza della documentazione consegnata dai richiedenti e predisposizione delle relative lettere di richiesta di integrazione
- Verifica della disponibilità e completezza della documentazione afferente le cooperative/Imprese che compongono ciascun Piano di Zona
- Istruttoria tecnica del fascicolo, volta ad individuare la Volumetria assegnata alle cooperative/imprese, mediante l'analisi della documentazione disponibile e/o mediante l'ausilio dei progetti, laddove necessario
- l'istruttoria amministrativa del fascicolo, volta a determinare i corrispettivi versati dalle cooperative/imprese, mediante l'analisi della documentazione disponibile, e verifica dei pagamenti degli stessi con relativa quietanza
- Verifica della congruità della documentazione afferente il Regolamento di condominio e relative tabelle allegate e predisposizione delle relative lettere di richiesta di ulteriori chiarimenti, laddove necessario
- Istruttoria propedeutica al calcolo dei corrispettivi dovuti per l'affrancazione
- Calcolo dei corrispettivi dovuti per l'affrancazione, richiesta codici IUV all'Ufficio Riscossioni e predisposizione delle relative lettere da inviare
- Scansione ed inserimento in banca dati delle convenzioni
- Predisposizione del sistema informatico di gestione e condivisione della banca dati con il personale addetto alla verifica e validazione del prodotto affrancazione
- reportistica settimanale e mensile delle attività svolte

*Output:*

Attività relativa alla mediazione: acquisizione della documentazione inviata dall'organismo di mediazione e conseguente determinazione del canone di affrancazione, finalizzato alla stessa procedura di mediazione .

*Quantificazione output:*

Nel programma operativo verranno indicate le quantità annue di possibile produzione.

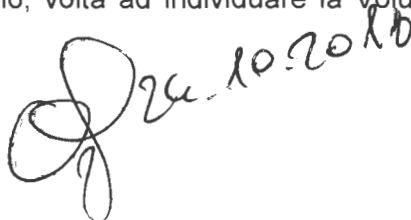
2 Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e richiesta conguaglio degli alloggi realizzati su aree P.E.E.P.

*Descrizione attività:*

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Predisposizione del fascicolo unico informatizzato , mediante scansione, delle istanze presentate al Protocollo Generale e gestione dello stesso;
- verifica della titolarità a presentare l'istanza;
- verifica della completezza della documentazione consegnata dai richiedenti e predisposizione delle relative lettere di richiesta di integrazione;
- analisi della documentazione disponibile presso gli archivi del Dipartimento, afferente le cooperative/Imprese che compongono ciascun Piano di Zona;
- istruttoria tecnica del fascicolo, volta ad individuare la Volumetria assegnata alle

*24.10.2010*





cooperative/impresе, mediante l'analisi della documentazione disponibile e/o mediante l'ausilio dei progetti, laddove necessario;

- istruttoria amministrativa del fascicolo , volta a determinare i corrispettivi versati dalle cooperative/impresе, mediante l'analisi della documentazione disponibile, e verifica dei pagamenti degli stessi con relativa quietanza;
- verifica della congruità della documentazione afferente il Regolamento di condominio e relative tabelle allegate e predisposizione delle relative lettere di richiesta di ulteriori chiarimenti, laddove necessario;
- istruttoria propedeutica al calcolo dei corrispettivi dovuti per la Trasformazione ;
- calcolo dei corrispettivi dovuti per la Trasformazione, richiesta codici IUV all'Ufficio Riscossioni e predisposizione delle relative lettere da inviare;
- calcolo degli eventuali corrispettivi dovuti, a carico dei singoli assegnatari , a titolo di conguaglio, richiesta codici IUV all'Ufficio Riscossioni e predisposizione delle relative lettere da inviare;

*Output:*

- predisposizione delle lettere di adesione alle eventuali richieste di rateizzazione con relativi piani di ammortamento ; sia per conguaglio che per trasformazione;
- supporto per l'individuazione di eventuali posizioni rimaste insolute, oggetto di richiesta conguaglio o di sollecito della richiesta conguaglio, relativamente alla precedente modalità di pagamento a mezzo bonifico;
- supporto per l'attribuzione della natura degli incassi (su richiesta del Dipartimento PAU) sulla base dei tabulati forniti dalla Ragioneria Generale, relativamente alla precedente modalità di pagamento a mezzo bonifico;
- reportistica mensile delle attività svolte;
- predisposizione del sistema informatico di gestione e condivisione della banca dati con il personale addetto alla verifica e validazione del prodotto trasformazione e/o conguaglio;

*Quantificazione output:*

Nel programma operativo verranno indicate le quantità annue di possibile produzione.

Direzione Edilizia

### **Progetto Macro n. 6: Agibilità**

Il processo delle attività riguardanti i temi dell'Agibilità si sviluppa attraverso i seguenti progetti:

Progetto 1: Istruttoria istanze agibilità.

*Descrizione attività:*

Attività istruttorie tecnico/amministrative delle agibilità (ai sensi del D.R.R. 380/01, della Legge 164/16, D.lgs 222/16) di immobili pubblici e privati con emissione di parere e comunicazione al cittadino.

*Output:*

1. verifica della documentazione necessaria all'emissione del parere tecnico,
2. Verifica delle consistenze edilizie dichiarate con la documentazione catastale allegata;
3. Riscontro su elaborati di progetto di cui ai titoli autorizzativi (Licenze edilizie, Concessioni edilizie, Permessi di Costruire) o denunce di inizio lavori (DIA, SCIA, CILA, CIL);
4. Istruttoria per il parere tecnico di competenza.

Progetto n. 2 - Progetto riscossione coattiva

*Output:*

26.10.2018  


Attività istruttoria amministrativa per elevazione e/non della sanzione amministrativa pecuniaria.

Progetto n. 3- Contributi Abbattimento Barriere Architettoniche- Legge 13/89

*Output:*

- istruttoria amministrativa delle domande;
- istruttoria tecnica per verifica della congruità della richiesta di contributo;
- supporto agli atti propedeutici per la predisposizione della graduatoria annuale delle richieste di contributo

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con grafici, tabelle, testi.

### **Progetto Macro n. 7: Espropri**

Il processo si sviluppa attraverso i seguenti progetti:

*Descrizione attività e relativi output:*

1. Procedure espropriative pregresse (L.2359/1865- L.865/1971). Istruttoria per l'acquisizione/restituzione aree illegittimamente occupate. In particolare:
  - lavorazione delle sentenze passate in giudicato relative alle L. 865/1971:
    - a) istruttoria e predisposizione provvedimenti di Riconoscimento Debito Fuori Bilancio ex art. 1 comma 26 D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito con L. 14 settembre 2011, n. 148;
    - b) provvedimenti di liquidazione delle Sentenze passate in giudicato immediatamente eseguibili relative alle L. 865/1971 e D.P.R. 327/2001;
  - attività istruttoria necessaria a evadere le istanze dell'Avvocatura Capitolina per procedimenti giudiziari e/o in fase di transazione;
  - istruttoria finalizzata alla predisposizione di attestazioni/certificati.
  
2. Procedure espropriative (DPR 327/2001):
 

Il progetto prevede le seguenti attività:

  - a) Decreti:
    - istruttoria amministrativa e predisposizione dei decreti definitivi di esproprio, ai sensi degli artt. 22, 22bis, 23 e 49 del D.P.R. 327/2001, per provvedimenti concernenti rettifiche, revoche, integrazioni e stralci delle aree dai Decreti emessi e successivo iter di pubblicazione
  - b) Art. 42 bis:
 

Istruttoria amministrativa e redazione degli atti e dei provvedimenti necessari all'emanazione della Delibera di Assemblea Capitolina finalizzata all'ottemperanza delle sentenze di condanna ex art. 42 bis e art. 55 del T.U.E
  - c) Determinazione delle Indennità:
    - censimento dello stato di lavorazione dell'iter di liquidazione per competenze incarichi peritali;
    - istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di determinazione indennità e successive D.D. di liquidazione per competenze incarichi peritali;
    - predisposizione atti per il recupero delle somme liquidate dal beneficiario e/o dal

Promotore;

- creazione banca dati contenente dati delle relazioni di stima

d) Verifiche / reperimento risorse economiche:

- accertamento dei residui passivi della U.O.;
- verifica / reperimento delle coperture finanziarie necessarie per i pagamenti delle indennità di esproprio e/o derivanti da sentenze;
- gestione della corrispondenza con gli uffici di Roma Capitale e della Gestione Commissariale relativa alle attività economico-finanziarie della U.O.;

e) Gestione delle Notifiche:

- Predisposizione delle raccomandate e delle ricevute A/R per artt. 11, 15, 16, 17
- Predisposizione della notifica Decreto Definitivo di Esproprio e comunicazione della data e dell'ora in cui avverranno le operazioni di immissione in possesso.

f) Registrazione dei decreti di esproprio:

- Predisposizione degli atti relativi alla registrazione del decreto di esproprio presso l'Ufficio del Registro

g) Trascrizioni Decreti di esproprio:

- predisposizione della documentazione propedeutica alla richiesta di trascrizione di atti amministrativi (reperimento documentazione quali atti, verbali di immissione in possesso, planimetrie, relazioni, ecc.)
- istruttoria documentazione reperita finalizzata alla presentazione richiesta di trascrizione presso la Conservatoria dei RR. di Roma e gestione del suo iter (stato avanzamento, etc);

h) Istruttoria e chiusura procedure attive:

- istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di deposito, svincolo e *lo* di liquidazione delle somme spettanti ai proprietari delle aree espropriate;
- predisposizione di provvedimenti di riconoscimento Debito Fuori Bilancio ex art 1 comma 26 D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito con L. 14 settembre 2011, n. 148 e provvedimenti di liquidazione a seguito transazione;

3. Censimento procedimenti espropriativi pregressi:

- creazione e "popolazione" di apposita Banca Dati;
- analisi documentazione censita (verifica liquidazioni/depositi/contenzioso) finalizzata alla quantificazione del debito residuo.

4. Lavorazione procedure SDO:

- Riordino fascicoli procedure espropriative SDO per sistemazioni archivi informatizzati/cartacei.
- Istruttoria e chiusura procedure attive:
  - istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di svincolo e *lo* di liquidazione delle somme spettanti ai proprietari delle aree espropriate;
  - predisposizione di provvedimenti di riconoscimento Debito Fuori Bilancio ex art. 1 comma 26 D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito con L. 14 settembre 2011, n. 148 e provvedimenti di liquidazione a seguito transazione;
  - istruttoria finalizzata alla predisposizione di attestazioni / certificati

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con grafici, tabelle, testi.

21.10.2018  


### 2.3 PROGETTI DIPARTIMENTALI - PUNTUALI

I Progetti sottoelencati verranno elaborati secondo quanto previsto dall'art. 10 delle Disposizioni Generali al Contratto.

I relativi Programmi Operativi, redatti alla luce di una complessiva analisi progettuale, individueranno gli obiettivi e determineranno specificatamente i risultati attesi.

Le valutazioni e le conseguenti quantificazioni del corrispettivo avverranno in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi.

#### **Progetto puntuale n. 1: Aggiornamento della Strumentazione Urbanistica Vigente**

*Descrizione attività:*

Il progetto si compone dei seguenti Programmi Operativi:

##### A. VERDE E SERVIZI - Piano dei servizi Pubblici

*Output:*

L'attività richiesta è relativa:

- predisposizione elaborati della Variante Verde e Servizi comprensivi di grafici/tabelle e relazioni tecniche
- predisposizione del Programma di acquisizione utilizzazione e gestione delle aree destinate a servizi pubblici (art. 83 co. 6 NTA)
- eventuale elaborazione per l'avvio della procedura di V.A.S.
- supporto al successivo iter procedurale per l'approvazione definitiva della variante

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

##### B. CARTA PER LA QUALITÀ - Aggiornamento, implementazione e gestione della Carta per la Qualità del PRG


*Output:*

Il Programma si articola nelle seguenti attività:

- aggiornamenti biennali previsti dalle NTA dall'art. 16 comma 12 costituita da nuovi inserimenti, certificazione e revisione degli elementi esistenti, disegno dei poligoni, gestione e implementazione dei dati sul Sistema Informativo Territoriale. L'aggiornamento si riferisce secondo le priorità assegnate alle famiglie elencate al comma 1 a) morfologie degli impianti urbani; b) elementi degli spazi aperti; c) edifici con tipologia edilizia speciale; d) edifici e complessi edilizi moderni; e) preesistenze archeologiche monumentali; f) deposito archeologico e naturale nel sottosuolo; g) locali e attività di interesse storico, artistico, culturale;
- implementazione della "Carta dei Beni Culturali e paesaggistici" allegato alla Carta per la Qualità;
- predisposizione di elaborati e documenti di supporto alle delibere di Assemblea Capitolina;
- gestione delle osservazioni e degli elaborati finali con trasposizione cartografica;
- istruttorie su tematiche che necessitano di approfondimenti urbanistici
- riorganizzazione e revisione degli elaborati G1 e G2 Guida per la Qualità a supporto delle NTA, del regolamento edilizio e della legge sulla rigenerazione urbana;

*Quantificazione output:*

24.10.2018



Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

#### C. COMPENSAZIONI - Monitoraggio delle Compensazioni

Il Programma è relativo alla predisposizione del "registro generale dei diritti edificatori" già "atterrati" e non ancora "atterrati", con elenco aree cedute all'Amministrazione Capitolina finalizzata al monitoraggio.

*Output:*

Il Progetto si articola nelle seguenti attività:

Sulla base dei materiali e delle indicazioni fornite dal responsabile di Roma Capitale relativamente alle caratteristiche e tipologia dei dati da inserire nel "Registro dei diritti edificatori" Il processo si svilupperà attraverso le seguenti macro-fasi:

- ricognizione e acquisizione atti
  - analisi degli atti acquisiti
  - creazione e popolazione del database
- Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

#### D. AGGIORNAMENTO CARTE GEOLOGICHE

*Output:*

Il Progetto è relativo al supporto all'aggiornamento dei seguenti elaborati di PRG:

- G9.1 "Carta geolitologica del territorio comunale"
- G9.2 "Carta geomorfologica del territorio comunale",
- G9.5 "Carta della pericolosità e vulnerabilità geologica del territorio comunale",
- G9.6 "Carta della usufruibilità geologica e vegetazionale del territorio comunale".

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

#### E. ELABORAZIONE DELLA VARIANTE URBANISTICA DI ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA SUL RISCHIO INCIDENTI RILEVANTI.

*Output:*

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Verifiche tecnico-amministrative e attività di supporto alla predisposizione della proposta di Variante Urbanistica ai fini dell'adozione,
- Istruttoria delle osservazioni e relativa proposta di controdeduzione. Modifica degli elaborati di variante.
- eventuale supporto all' avvio della procedura di V.A.S.

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

#### F. ATTIVITÀ DI RIPIANIFICAZIONE -Istruttoria tecnica e verifica degli strumenti di pianificazione attuativa

1. PIANI PARTICOLAREGGIATI DI ZONA "O" - Istruttoria tecnico amministrativa finalizzata alla riadozione dei PP decaduti.

*Output:*

14-10-2018  


Il Progetto si articola nelle seguenti attività:

- informatizzazione e istruttoria urbanistica degli elaborati dei P.P. decaduti;
- ricognizione dello stato di fatto e istruttoria della documentazione amministrativa;
- predisposizione elaborati di progetto dei P.P. da riadattare;
- predisposizione elenco data catastali per la relazione tecnica da allegare alla proposta di deliberazione;
- attività specialistiche per l'eventuale elaborazione della procedura di V.A.S

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

2. PROGRAMMI DI RECUPERO URBANO (PRU) - Elaborazione di un nuovo Cronoprogramma.

*Output:*

Il Progetto si articola nelle seguenti attività:

- ricognizione, verifica e monitoraggio ai fini della rilevazione dello stato di attuazione degli interventi e opere pubbliche previste dal Programma.
- istruttoria delle documentazioni tecnico-amministrative
- svolgimento di sopralluoghi per la verifica del contesto di riferimento,
- ricostruzione di un quadro esaustivo generale dello stato attuativo degli interventi pubblici previsti.

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

3. PROGRAMMI INTEGRATI (PRIU) - Monitoraggio e verifica sullo stato di attuazione

Il Progetto si articola nelle seguenti attività:

*Output:*

Ricognizione, verifica e monitoraggio ai fini della rilevazione dello stato di attuazione degli interventi e opere pubbliche previste dal singolo Programma.

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle

4. PRINT: Attività di ricognizione per la definizione dei programmi preliminari


*Output:*

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Esame istanza e documentazione
- Avvio della Elaborazione della Carta dei Valori: Presentazione dell'Ambito
- Analisi dello Stato di fatto dell'ambito e del contesto urbano(anche attraverso sopralluoghi) -Analisi Urbanistica
- Obiettivi pubblici e Dimensionamento -Verifica di sostenibilità urbanistica
- Documenti preliminari delle Opere Pubbliche
- Elaborazione di Planimetrie Schematiche

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

 24.10.2016

5. CENTRALITÀ URBANE E METROPOLITANE - Attività di monitoraggio sullo stato di attuazione, e attività di pianificazione: Ricostruzione e aggiornamento dati/elaborati.

*Output:*

Il Progetto si articola nelle seguenti attività:

- Acquisizione dei materiali
- Elaborazione dei dati
- Montaggio su base cartografica
- Verifica obblighi convenzionali
- Stato di attuazione delle opere pubbliche
- Inquadramento grafico della proposta/modifica progettuale

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

Direzione Pianificazione Generale:

**Progetto puntuale n. 2: Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 48/2016 - istruttoria delle osservazioni e predisposizione delle controdeduzioni-modifica elaborati di PRG**

*Descrizione attività:*

Istruttoria delle osservazioni e predisposizione della risposta tecnica con modifica degli elaborati del PRG.

*Output:*

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Istruttoria riguardante : la localizzazione geografica dell'area oggetto dell'osservazione su base catastale e sugli elaborati prescrittivi del NPRG;
- compilazione della scheda di ogni osservazione su data-base, fino all'elaborazione della sintesi dell'osservazione;
- analisi urbanistica istruttoria finalizzata alla controdeduzione.

Successivamente alla valutazione, da parte degli uffici del PPAU del le osservazioni presentate in termini di accoglimento o meno e delle conseguenti controdeduzioni:

- graficizzazione delle osservazioni accolte e rimodulare gli elaborati interessati.
- verifica dei presupposti per un'eventuale autoesclusione dalla V.A.S. ex art. 12 del D. Lgs. 152/06 e ss. mm. li
- Eventuali elaborazioni finalizzate alla procedura di Verifica di assoggettabilità a VAS

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

Direzione Pianificazione Generale:

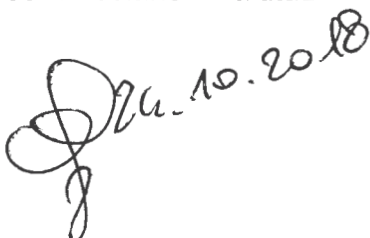
**Progetto puntuale n. 3: Progetto PAG**

*Output:*

Il Progetto si articola nelle seguenti attività:

- Verifica dello stato generale di attuazione del Programma di Assetto Generale delle Aree ferroviarie e valutazione eventuali aggiornamenti;

*26.10.2018*



- Verifica dello stato di attuazione degli strumenti urbanistici attuativi del PAG:
  - Piano di Assetto per la riqualificazione dell'area della Stazione Ostiense;
  - Piano di Assetto per la riqualificazione delle aree delle stazioni Trastevere-Porto Fluviale e Quattro venti;
  - Piano di Assetto dell'area della Stazione di San Pietro;
- Verifica delle ulteriori potenzialità di completamento, modifica e integrazione degli strumenti urbanistici attuativi del PAG;
- Attività di analisi e valutazione propedeutiche alla definizione delle potenzialità di trasformazione urbanistica per la riqualificazione e valorizzazione dell'area della Stazione Tuscolana e del Nodo Tuscolano (Stazioni Pigneto, Casilina e Zama);
- Individuazione, analisi e sistematizzazione di altre eventuali aree ferroviarie dismesse o dismettibili.

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

Direzione Pianificazione Generale:

**Progetto puntuale n.4: Tiburtina, S.D.O.**

*Output:*


Il Progetto si articola nelle seguenti attività:

- Aggiornamento e ripianificazione del Piano di Assetto Tiburtina
  - Monitoraggio sullo stato di pianificazione ed attuazione del PdA Stazione Tiburtina e degli obblighi di Convenzione, con aggiornamento sullo stato della progettazione e realizzazione relativi ai comparti ed alle opere pubbliche.
  - Approfondimenti su singoli ambiti di progettazione unitaria, verifiche sul dimensionamento. Valutazioni di coerenza con le previsioni del PUMS. Indirizzo ed istruttoria di proposte in variante al PdA della Stazione Tiburtina
- Supporto tecnico alla revisione dei Piani di assetto, per la riqualificazione urbanistica e funzionale delle aree ferroviarie dismesse e programmi di trasformazione urbana anche in conformità con il P.R.G
- Aggiornamento e ripianificazione dei Piani Particolareggiati delle aree ex SDO
  - Supporto tecnico alla revisione dei Piani Particolareggiati, per la riqualificazione urbanistica e funzionale delle aree anche in conformità con il P.R.G
  - Monitoraggio sullo stato di pianificazione ed attuazione con priorità del Piano Particolareggiato Pietralata.
  - Aggiornamento sullo stato della progettazione e realizzazione del P.P. Pietralata per l'ottimizzazione e armonizzazione con la revisione in corso del PdA Stazione Tiburtina.

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

Direzione Rigenerazione Urbana

 26.10.2018



### **Progetto puntuale n. 5: Progetti Europei**

#### *Descrizione attività:*

Partecipazione ai bandi europei e a nuove opportunità di finanziamento in continuità con i progetti in corso (smartcipate H2020 e Smart Mature Resifience SMR H2020).

#### *Output:*

Il Progetto si articola nelle seguenti attività:

- relazioni internazionali e supporto ai Dipartimenti/Uffici dell'Amministrazione coinvolti e ai tavoli interdipartimentali, partecipazione a reti internazionali (es: mySMARTLife, H2020), ricerca partner per la predisposizione delle proposte e valutazione delle proposte di altri soggetti europei;
- partecipazione alla seconda fase della Cali URBACT Transfer Network (chiusura progetto dic. 2020);
- assistenza per le attuali candidature per le Cali H2020- Topic: LC-SC3-SCC-1-2018-2019-2020
  - Progetto SmartMed e H2020 – Topic: SCS-14-2019 "Visionary and integrated solutions to improve well-being and health in cities".

#### *Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

Direzione Rigenerazione Urbana

### **Progetto puntuale n. 6: Concorsi di Progettazione**

#### *Descrizione attività:*

Programmazione e svolgimento di procedure concorsuali finalizzate alla progettazione di ambiti di rigenerazione urbana.

#### *Output:*

Il Progetto si articola nelle seguenti attività:

- Supporto alla programmazione
- Predisposizione dei materiali tecnici di supporto
- Supporto alla definizione dei criteri di progettazione
- Supporto alle attività di comunicazione
- Attività di back e front - office

#### *Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

Direzione Pianificazione Generale

### **Progetto puntuale n. 7: Piano di Utilizzazione degli Arenili**

#### *Descrizione attività:*

Controllo del territorio del Litorale Romano in sinergia con gli uffici amministrativi territoriali (municipio Roma X)

#### *Output:*

Il progetto di riconfigurazione degli arenili prevede la definizione del nuovo regolamento per l'utilizzazione degli arenili e tutti gli atti amministrativi connessi.

*Stella - 2018*

L'elaborazione del Progetto terrà in conto di tutte le attività svolte per il Municipio X e sarà garantita la collaborazione e lo scambio di indicazioni anche con gli Uffici del Municipio X.

Le attività richiedono un supporto specialistico per gli aspetti strettamente normativa territoriali con elaborazioni grafiche e testuali e aggiornamenti informatizzati del SIT tematico del Litorale.

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con grafici, tabelle, testi.

Direzione Pianificazione Generale

**Progetto puntuale n. 8: Progetto Idroscalo**

*Descrizione attività:*

Controllo del territorio del Litorale Romano in sinergia con gli uffici amministrativi territoriali (municipio Roma X).

Progetto per la valorizzazione ambientale, ricostituzione delle Aree a verde e progetto di delocalizzazione Idroscalo.

*Output:*

Le attività, in continuità con le elaborazioni istruttorie già elaborate, richiedono un supporto specialistico per gli aspetti strettamente normativa territoriali, con elaborazioni grafiche e testuali e aggiornamenti informatizzati del SIT tematico del Litorale.

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

Direzione Pianificazione Generale

**Progetto puntuale n. 9: Progetto Porto Turistico di Roma**

*Descrizione attività:*

Revisione Strumento Urbanistico

*Output:*

Supporto specialistico nelle attività di aggiornamento istruttorio in continuità con gli approfondimenti già elaborati nei precedenti affidamenti ed elaborazioni grafiche e testuali e aggiornamenti informatizzati. Costruzione e assistenza nell'iter di pianificazione urbanistica. elaborazioni grafiche e testuali

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

Direzione Pianificazione Generale


**Progetto puntuale n. 10: Punti Verde Qualità**

*Output:*

Il Progetto si articola nelle seguenti attività:

- Completamento della ricognizione urbanistica
- Supporto alle attività di verifica economico-finanziaria
- Predisposizione della documentazione tecnica

*Quantificazione output:*

 24.10.2018

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

## 2.4 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

Direzione Edilizia

### Monitoraggio n. 1: Piani di Zona

*Descrizione attività:*

L'attività, da considerarsi in continuità con quanto già elaborato nelle attività svolte nei precedenti affidamenti, prevede la ricognizione dei quartieri dell'edilizia residenziale pubblica del I e II PEEP, ed è volta all'individuazione delle eventuali criticità che limitano la completa attuazione dei Piani di Zona e delle opere, pubbliche e private, ad esso connesse.

L'attività di Monitoraggio, praticamente conclusa per il II PEEP a meno della parte documentale relativa alle Convenzioni e ai Prezzi Massimi di Cessione, prevede uno studio finalizzato alla verifica dello stato di attuazione dei Piani di Zona

*Output:*

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Stato di attuazione della Disciplina Urbanistica
- Ultima Variante Generale approvata
- Ultima Modifica ex art. 1Bis
- Stato di attuazione degli Interventi
- Dati Generali Piano di Zona
- Attuazione dei comparti fondiari (Monitoraggio Convenzione Validità)
- Attuazione degli Interventi pubblici (Opere di Urbanizzazione)
- Situazione Finanziaria (Ricognizione Oneri Concessori)
- Monitoraggio Prezzi Massimi di Cessione
- Acquisizione e Dematerializzazione componente documentale da inserire nel sistema web già realizzato per il II PEEP

Il monitoraggio prevede anche supporto tecnico-amministrativo continuativo relativo alle Opere di Urbanizzazione e Ricognizione Oneri Concessori con:

- Istruttoria tecnico-amministrativa;
- Monitoraggio informatizzato.

*Quantificazione output:*

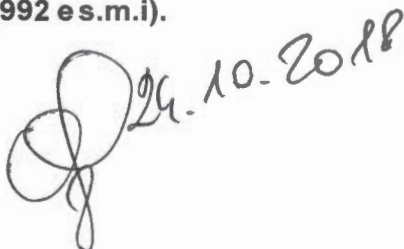
Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

La prestazione resa per il supporto tecnico continuativo compreso nel Programma Operativo è quantificabile nel numero di pratiche lavorate/fascicoli razionalizzati e riposizionati e dati inseriti nel data-base.

Direzione Edilizia

### Monitoraggio n. 2: Predisposizione e monitoraggio dei piani finanziari dei Piani di Zona (art.8 L.179/1992 es.m.i).

*Descrizione attività:*

 24.10.2018

Attività di predisposizione e monitoraggio dei piani - finanziari di ripartizione delle rate relative al pagamento delle aree oggetto di convenzione per la concessione del diritto di superficie nei programmi edilizi in locazione a 15 anni e permanente (art. 8 L. 179/1992 e ss.mm.ii). In particolare:

*Output:*

- Verifica degli interventi edilizi in locazione a 15 anni o permanente, in prossimità della scadenza dei 5 anni dalla stipula della convenzione;
- Esame della Convenzione;
- Verifica del prezzo a metro cubo applicato per la quantificazione del corrispettivo di esproprio dell'area nonché i metri cubi virtuali assegnati all'Operatore;
- Calcolo degli interessi maturati nei 5 anni successivi alla stipula della Convenzione;
- Predisposizione degli atti amministrativi di richiesta all'operatore, scadenze, solleciti ecc.;
- Completamento del piano finanziario;
- Predisposizione delle D.D. di accertamento della quota parte residua del corrispettivo dell'area e predisposizioni atti amministrativi di richiesta escussione, interessi e riferimenti alla Compagnia Bancaria/Assicurativa.

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

Direzione Rigenerazione Urbana

**Monitoraggio n. 3: Strumenti attuativi.**

*Output:*

L'attività deve considerarsi in continuità con quanto già elaborato nelle attività svolte nei precedenti affidamenti e riguarda il Monitoraggio Convenzioni/Validità.

È previsto inoltre un supporto tecnico per il riordino dei documenti/fascicoli; visura dei singoli documenti (Legge 241/90); assistenza ai tecnici autorizzati ad accedere e consultare l'archivio, ricerca e sistematizzazione della documentazione d'archivio; collaborazione con gli Uffici della Direzione edilizia per le attività connesse con la ricerca della documentazione di archivio.

Il Programma Operativo per l'anno in corso è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

*Quantificazione output:*

La prestazione resa per il supporto tecnico continuativo compreso nel Programma Operativo è quantificabile nel numero di pratiche lavorate/fascicoli razionalizzati e riposizionati e dati inseriti nel data-base.

Direzione Pianificazione Generale

**Monitoraggio n. 4: Housing Sociale**

*Descrizione attività:*

Il progetto è finalizzato a verificare e mappare i programmi di Housing Sociale presenti nei piani, progetti e programmi previsti nella pianificazione urbanistica:

- Piano Casa
- Pianificazione Urbanistica

*Output:*

10.2018  


Il progetto prevede il censimento completo dei processi di Housing Sociale, sistematizzato secondo data-base tematici. Il sistema del data-base deve altresì consentire una registrazione dei procedimenti sulla base degli elementi che possano costituire riferimento quali-quantitativo alla determinazione dei cambiamenti a valenza territoriale.

*Quantificazione output:*

Il Programma Operativo per l'anno in corso è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

## **ALTRE ATTIVITÀ CONTINUATIVE TRANSITORIE**

### **ATTIVITÀ A SUPPORTO DELLA DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO**

I seguenti Gruppi di Progetto per le attività continuative operano a supporto della Direzione dipartimentale.

1. Protocollo e archivi amministrativi dipartimentali
2. Relazioni con il pubblico
3. Gestione e manutenzione delle apparecchiature periferiche

### **ATTIVITÀ A SUPPORTO DELLA DIREZIONE EDILIZIA**

I seguenti Gruppi di Progetto per le attività continuative operano a supporto della Direzione Edilizia

1. Gestione e Adempimenti ex D.M. Sviluppo Economico n. 37/2008.
2. Sala Visure e Certificati Destinazione Urbanistica
3. Controllo Contabile e Monitoraggio Oneri dei Permessi di Costruire

### **ATTIVITÀ A SUPPORTO ALLA DIREZIONE DI RIGENERAZIONE URBANA**

1. Supporto alle attività del Comitato per la Qualità Urbana ed Edilizia di Roma Capitale

Le prestazioni rese per il supporto tecnico continuativo comprese nel Programma Operativo, esclusivamente per l'anno in corso, sono quantificabili nel numero di pratiche lavorate/fascicoli razionalizzati e riposizionati.

24.10.2008





Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative

Disciplinare tecnico

24.10.2018  
*[Handwritten signature]*



## 1. DISCIPLINARE DIPARTIMENTO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

### 1.1 Descrizione sintetica delle attività

Il presente Disciplinare Tecnico, che forma parte integrante del Contratto di Servizio, specifica le attività, i servizi ed i progetti oggetto di affidamento da parte del Dipartimento Patrimonio - Sviluppo e Valorizzazione, di seguito anche solo Dipartimento, a Risorse per Roma S.p.A., di seguito anche solo Risorse o Società, afferenti la gestione del patrimonio immobiliare in proprietà, ovvero altro diritto reale di godimento, ed in possesso di Roma Capitale.

Le attività qui indicate assumono, ai sensi e per gli effetti della legge 241/1990, una connotazione endo-procedimentale nell'ambito di procedimenti amministrativi la cui titolarità e responsabilità permane in capo alle strutture capitoline per quanto attiene le attività di propria competenza e l'emanazione dei provvedimenti finali.

Per ogni attività/progetto/servizio del quale Risorse per Roma S.p.A. è affidataria la Società è tenuta ad indicare un Referente/Responsabile.

### 1.2 Attività in continuità

Costituiscono oggetto di affidamento i seguenti progetti/attività.

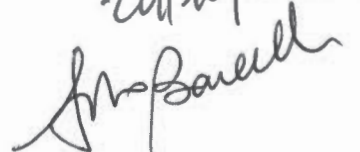
Nella seguente tabella sono riportate le attività già esistenti, "Attività in continuità" oggetto di rendicontazione e di valutazione mensile in merito all'adempimento.

L'attività deve essere distribuita considerando la suddivisione dell'*Output* (colonna 3), ove applicabile, secondo la distribuzione temporalmente omogenea nei 12 mesi con arrotondamento all'intero più prossimo.

Esempio:

Riga 2: Output annuale 200 impone obiettivo mensile pari a  $200/12=13.67$  pertanto 14/mese

STRUTTURA	Attività in continuità	Output annuale (Ove applicabile output mese = output annuale/12)
-----------	------------------------	--

24/10/2018  




STRUTTURA	Attività in continuità	Output annuale (Ove applicabile output mese = output annuale/12)
SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO EROGATO SOLO CON ACCESSI TELEFONICI E-mail E SISTEMI MULTIMEDIALI (NON PREVEDE SPORTELLO) raccolta dei reclami, delle proposte e delle richieste degli utenti relativamente ai servizi erogati raccolta richieste, punto di risposta di primo livello e smistamento delle chiamate ai punti di risposte di secondo livello supporto alla implementazione/aggiornamento delle istruzioni all'utenza e caricamento su sistemi multimediali ricezione delle segnalazioni e delle richieste di interventi manutentivi e loro inserimento nel modulo facility di REF2ROMA riscontro alle funzioni competenti del Dipartimento in merito alle richieste pervenute dall'utenza	Il servizio viene erogato attraverso: - due numeri telefonici dedicati per 5 giorni la settimana orario 9.00 - 12.30 e 14.00-16.00 - canali web, E-mail e multimediali
BENI IN CONCESSIONE	Due diligence (legittimità, azioni/soluzioni per la gestione delle criticità, situazione contabile e contenzioso). Ricostruzione fascicoli ove non presente	Immobile 200 275 275
BANDI DI LOCAZIONE E CONCESSIONE	due diligence; rilievi e sopralluoghi; regolarizzazione tecnica immobili finalizzata alla valorizzazione (catastale); supporto amministrativo per la predisposizione degli allegati ai bandi pubblici per seguenti unità immobiliari (primo anno: 70, secondo e terzo anno: 90)	50 (valore massimo, su richiesta ufficio) 100 (valore massimo, su richiesta ufficio) 100 (valore massimo, su richiesta ufficio)
SERVITU' MILITARI	Istruttoria tecnico/amministrativa propedeutica alla liquidazione delle indennità dovute ai privati.	unità immobiliare 25 (valore massimo, su richiesta ufficio) 50 (valore massimo, su richiesta ufficio) 50 (valore massimo, su richiesta ufficio)
BENI PATRIMONIO DA ACQUISIRE	Due diligence sopralluoghi trascrizioni nei pubblici registri ove necessario. Inserimento/adequamento dati nei sistemi informatici Regolarizzazioni catastali ove necessario Per i BENI CONFISCATI E SEQUESTRATI due diligence sopralluoghi supporto legale per i rapporti con ANBCS aggiornamento banca dati Per altre acquisizioni (due diligence, trascrizioni e regolarizzazioni tecniche, sopralluoghi)	immobile 600 1.400 1.400 Per BENI CONFISCATI E SEQUESTRATI (intero bene indicato/trasferito dall'Agenzia e/o dal Tribunale) 35 (valore massimo, su richiesta ufficio) 70 (valore massimo, su richiesta ufficio) 70 (valore massimo, su richiesta ufficio) Per altre acquisizioni (unità immobiliare) 25 (valore massimo, su richiesta ufficio) 50 (valore massimo, su richiesta ufficio) 50 (valore massimo, su richiesta ufficio)

24/x/2018





STRUTTURA	Attività in continuità	Output annuale (Ove applicabile output mese = output annuale/12)
ARCHIVIO	Fascicolazione e scansione della documentazione in formato cartaceo già fornita dalla Romeo Gestioni ovvero in essere presso gli uffici dipartimentali per singolo bene unitario in capo al Dipartimento Patrimonio L'attività non riveste carattere generale nel senso che verranno ricostituiti i fascicoli relativi ai BU oggetto di lavorazione in base alle richieste del Dipartimento	fascicoli in numero pari a quello delle unità immobiliari lavorate  Stimate in: 250 500 500
DISMISSIONE PATRIMONIO ERP	Istruttoria tecnico-amministrativa di cui al punto 5.A del disciplinare e determinazione del prezzo di vendita	utenze/immobili 320 450 450
	Assistenza ai rogiti	per tutte le unità immobiliari rogitabili
	regolarizzazione tecnica (urbanistica edilizia e catastale)	Unità immobiliari: dipendente da esito istruttoria
DISMISSIONE PATRIMONIO NON ERP (Fuori Comune)	Per le attività inerenti immobili ubicati fuori dal territorio di Roma Capitale su elenco fornito dal Dip.to Patrimonio e Politiche Abitative, le attività di stima sono regolamentate dall' Art.1 C.2 e C.4 e nell'allegato B del disciplinare tecnico. regolarizzazione tecnica	utenze/immobili 1065 (stima): dipendente da valori in Delibera AC e/o Bando 1200 (stima): dipendente da valori in Delibera AC e/o Bando 500 (stima): dipendente da valori in Delibera AC e
	Attività di cui al punto 5.B e 5.C Supporto amministrativo per la predisposizione degli allegati all'asta pubblica (ove previsto)	Per tutte le unità immobiliari rogitabili
PIANO SEDI	Supporto al reperimento della documentazione prevista dalla normativa vigente (catastali, urbanistiche, sul lavoro, prevenzione incendi etc.) Studi di valorizzazione redazione planimetrie in autocad, simulazione di utilizzazione, attività ricognitive finalizzate alla gestione dei costi passivi, rilievi e restituzione grafica, sistematizzazione dell'archivio informatizzato)	Istanza per sede istituzionale 6 12 12
STIME	Stima (art.1 co.2 nella accezione Art.4 Aggiornamento su sistemi informatici	Come da richieste degli Uffici per i beni oggetto di alienazione

### 1.3 Nuove attività

Nella seguente tabella sono riportate le attività frutto di nuove esigenze, "Nuove attività".

L'attività deve essere distribuita considerando la suddivisione dell'Output (colonna 3), ove applicabile, secondo la distribuzione temporalmente omogenea nei 12 mesi con arrotondamento all'intero più prossimo.

Esempio:

Riga 4: Output annuale 1000 impone obiettivo mensile pari a  $1000/12=68,3$  pertanto 68/mese

24/x/2018



Per i casi di applicazione che coprono frazione di anno vale la quota proporzionale rispetto agli output annuali in funzione dei mesi di effettiva erogazione dei servizi.

STRUTTURA	Nuove attività	Output annuale (Ove applicabile output mese = output annuale/12)
CONSERVATORIA	Elaborazione di file DWG per la trasformazione in PDF planimetrie beni ad uso istituzionale e associazione alla matricola del bene	Numero atti (planimetrie) 90 0 0
	FABBRICATI RURALI Due diligence, regolarizzazione tecnica ove necessario, aggiornamento banca dati	unità immobiliare 10 20 20
	Verifica e aggiornamento dati presenti in banca dati SI-PIC tramite visure catastali aggiornate	Numero atti (record tabella) 1500 (valore massimo, su richiesta ufficio) 3000 (valore massimo, su richiesta ufficio) 3000 (valore massimo, su richiesta ufficio)
	Analisi atti e perimetrazione sul sistema MPIC atti già registrati su SI-PIC	Numero atti 500 1.000 1.000
	BENI PATRIMONIO DA CENSIRE Due diligence, regolarizzazione tecnica ove consentito dalle norme, aggiornamento banca dati	unità immobiliare (u.m. fino a 300mq coperti, 1000 mq scoperti) 60 120 120
	c.d. punti verdi qualità (PVQ) Rilievi e regolarizzazione catastale	max 20 ettari di superficie esterna e max 10.000 mq di superficie edificata fino ad un massimo di 5/anno
MANUTENZIONE RESIDENZIALE (esempio: patrimonio ERP, non ERP) (DIREZIONE LAVORI)	Direzione lavori misura e contabilità Controllo Cantiere e coordinamento sicurezza Sopralluoghi ricognitivi su richieste d'intervento manutentivo	In accordo a percentuale dei fondi assegnati, secondo le tariffe degli ordini professionali.
BENI PATRIMONIO DISPONIBILE	Due diligence, Regolarizzazione tecnica Aggiornamento banca dati Ove richiesto, per beni patrimonio disponibile su territorio di Roma Capitale, supporto amministrativo alle alienazioni	immobile 300 450 450
BENI DECLASSATI (ex.Delibera 6)	Due diligence, Regolarizzazione tecnica Aggiornamento banca dati Ove richiesto supporto amministrativo alle alienazioni	20 180 200
VALORIZZAZIONI	Studi di fattibilità tecnico/economica per la valorizzazione di beni/spazi di proprietà/da acquisire	Su richiesta dell'Amministrazione fino a massimo: 2 2 2

24/1/2018



STRUTTURA	Nuove attività	Output annuale (Ove applicabile output mese = output annuale/12)
VARI UFFICI	Redazione APE	Contratti di locazione o Concessione da stipulare

## 2. Descrizione puntuale delle singole attività

Costituiscono oggetto di affidamento i seguenti progetti/attività:

### 2.1 RIORDINO DELL'ARCHIVIO CARTACEO

Il progetto consiste nella fascicolazione e nella scansione della documentazione in formato cartaceo già fornita dalla Romeo Gestioni ovvero in essere presso gli uffici dipartimentali e comprende, pertanto, la ricerca, la classificazione e l'archiviazione della documentazione per singolo bene unitario in capo al Dipartimento Patrimonio, negli spazi messi a disposizione da quest'ultimo.

L'attività non riveste carattere di progetto speciale in quanto verranno ricostituiti esclusivamente i fascicoli relativi ai BU oggetto di lavorazione in base alle richieste del Dipartimento e non il completo archivio.

### 2.2 DUE DILIGENCE TECNICO/LEGALE

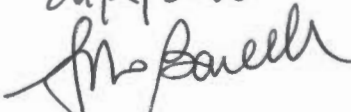
L'attività consiste nell'analisi degli immobili (interi edifici, singole unità, pertinenze, corti, etc) di proprietà Capitolina, ovvero da acquisire, secondo le priorità indicate dall'Amministrazione.

Attualmente è stata indicata come prioritaria l'analisi di:

- circa 1200 u.i. del patrimonio disponibile
- circa 750 u.i. del patrimonio indisponibile in concessione di cui alla Deliberazione Consiglio Comunale n. 5625/1983 recante il "Regolamento delle concessioni di beni immobili appartenenti al demanio ed al patrimonio indisponibile comunale"
- circa 400 u.i. del patrimonio immobiliare declassato da indisponibile a disponibile.

La Due Diligence si sostanzia, principalmente, nelle seguenti attività:

- disamina del fascicolo in essere presso il Dipartimento Patrimonio
- descrizione del bene
- individuazione della categoria inventariale
- ricostruzione della provenienza degli atti dei venti anni precedenti attraverso l'ufficio della Conservatoria Capitolina, il sistema informatico Portal-Pic e/o la Conservatoria dei Registri Immobiliari, con reperimento dei titoli di provenienza e/o note di trascrizione
- analisi/ricostruzione dei vincoli e dei gravami

24/1/2018  




- analisi dati tecnici ed impiantistica
- analisi situazione catastale (interrogazione sistema SISTER dell'Agenzia del Territorio, acquisizione visure sintetiche e storiche, estratti di mappa, planimetrie, etc.) con indicazione delle attività necessarie per la regolarizzazione
- analisi situazione urbanistica (reperimento dei dati urbanistici del bene immobile con consultazione del sistema informatico Capitolino del Nuovo Piano Regolatore Generale e/o del sistema WEBGIS già realizzato da Risorse; reperimento documentazione di impianto presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate; reperimento titoli edilizi originari; reperimento eventuali domande di concessione in sanatoria del bene presso l'ufficio del Condono Edilizio anche tramite l'utilizzo del sistema SICER; reperimento documentazione integrativa presso anche altri Dipartimenti, Uffici, Municipi, Enti, etc.) con indicazione delle attività necessarie per la regolarizzazione
- sopralluoghi delle unità immobiliari volti all'accertamento dell'effettivo utilizzo dell'utilizzatore, dello stato di consistenza e conservazione, delle difformità catastali, con esecuzione di rilievi architettonici e topografici, rilievi fotografici e redazione di verbale
- restituzione grafica ed elaborazione dei rilievi in autocad e conversione in altri formati
- individuazione dell'utilizzare e del relativo titolo (locazione/concessione/occupazione abusiva)
- evidenziazione delle criticità riscontrate, delle eventuali necessità di aggiornamento e/o integrazione dei dati e della documentazione nonché delle attività da porre in essere
- analisi situazione condominiale.
- aggiornamento delle informazioni sui Sistemi Informatici di competenza.

La Due Diligence viene effettuata anche su:

- beni confiscati per massimo 70 unità/anno risultanti dagli elenchi dell'Agenzia per i beni confiscati e sequestrati di interesse per l'Amministrazione
- beni sequestrati ai sensi della L. 47/85 e succ. per circa 1400 unità/anno
- beni da acquisire al patrimonio comunale a vario titolo (permuta, eredità, donazioni, etc.) per massimo 50 unità/anno
- fabbricati rurali per un massimo di 20/anno
- beni patrimonio da censire 120 unità/anno

Per gli immobili gravanti da servitù militari si procederà ad una istruttoria tecnico/amministrativa propedeutica alla liquidazione delle indennità dovute ai privati.

Gli esiti della due diligence dovranno essere sintetizzati in una relazione secondo lo schema allegato A (fax simile due diligence).

Per la sola attività legata alla alienazione del cespite immobiliare di proprietà capitolina ubicato fuori dal territorio di Roma Capitale, le attività di servizio riguarderanno le prestazioni specificate nell'allegato B al presente disciplinare tecnico.

24/1/2018



### 2.3 ATTIVITÀ DI REGOLARIZZAZIONE

La regolarizzazione delle unità immobiliari è attività tecnica posta in essere su richiesta dell'Amministrazione successivamente alle Due Diligence e/o per specifiche categorie di beni quali, ad es., quelli da acquisire a qualsiasi titolo al patrimonio capitolino, quelli da censire, da valorizzare e/o riqualificare, da alienare, e consta, indicativamente e non esaustivamente, delle seguenti attività:

- regolarizzazione catastale delle difformità riscontrate attraverso la predisposizione e la presentazione delle pratiche necessarie presso i competenti uffici (N.C.E.U. con il sistema informatico "DOCFA" e N.C.T. con il sistema informatico "PREGEO");
- regolarizzazione urbanistica degli abusi e delle difformità urbanistico/edilizie riscontrate (ampliamenti, cambi di destinazione d'uso, diverse distribuzioni spazi interni, etc.) attraverso la predisposizione e la presentazione delle pratiche idonee (DIA -CILA -SCIA) presso i competenti uffici (da attivare su richiesta del Committente);
- elaborati (relazione tecnica asseverata e situazione planimetrica ante e post operam) che consentano di dare corso alla presa d'atto dell'accertamento di conformità edilizia e/o urbanistica., da attuarsi con determina dirigenziale;
- predisposizione e presentazione di trascrizioni e/o vulture catastali degli atti di acquisizione
- predisposizione e presentazione dei certificati A.P.E. (attestato di prestazione energetica)
- certificazione di attestazione sulla conformità catastale del bene di cui alla L. 122/2010
- elaborazione di tabelle millesimali
- vulture e trascrizioni presso il catasto e la Conservatoria dei Registri Immobiliari.

In funzione di sinergie o di rinnovate esigenze di altri Dipartimenti (es: SIMU) le quantità stabilite al punto "BENI PATRIMONIO DA CENSIRE" possono variare su richiesta dell'Amministrazione previo accordo con la Società.

### 2.4 STIME IMMOBILIARI

Attività di valutazione del valore economico del cespite con asseverazione ove richiesto.

I costi di asseverazione, non compresi nel presente contratto, saranno rimborsati a consuntivo dell'attività.

Per la sola attività legata alla alienazione del cespite immobiliare di proprietà capitolina ubicato fuori dal territorio di Roma Capitale, le attività di servizio riguarderanno le prestazioni specificate nell'allegato B al presente disciplinare tecnico.

### 2.5 ASSISTENZA ALLA VENDITA

#### 2.5.A PATRIMONIO IMMOBILIARE ERP (EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA)

24/12/2018



Per gli immobili ERP non è prevista l'attività di Due Diligence di cui al precedente punto 2, ma potrebbe risultare necessaria l'attività di regolarizzazione di cui al punto 3 del presente Disciplinare.

L'assistenza alla vendita consiste nell'acquisizione dei dati necessari all'espletamento delle procedure di dismissione del patrimonio immobiliare di edilizia residenziale pubblica nonché nell'analisi e risoluzione di specifiche problematiche di carattere tecnico/giuridico/amministrativo riscontrate.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono ricomprese nell'assistenza alla vendita le seguenti attività propedeutiche:

- attestazione della titolarità e dell'esistenza dei requisiti degli aspiranti acquirenti. L'attività presuppone l'istruttoria anagrafica, reddituale e patrimoniale dei componenti del nucleo familiare dell'aspirante acquirente
- verifica dell'adeguatezza sia dell'alloggio in vendita sia di quello eventualmente già di proprietà del potenziale acquirente relativamente alla proporzione consistenza/numero componenti del nucleo familiare
- verifica della regolarità contabile risultante dal sistema informatico REF2ROMA
- predisposizione dello schema di proposta di acquisto contenente le condizioni, il prezzo, le modalità di vendita e la normativa di riferimento
- raccolta delle adesioni
- assistenza all'utenza nelle operazioni preliminari alla vendita anche attraverso la predisposizione di atti e moduli (ad es. modello richiesta restituzione acconto/deposito cauzionale, dichiarazioni di varia natura)
- predisposizione ed invio delle comunicazioni di svincolo dei depositi cauzionali, ad oggi ancora giacenti sui conti della Società, agli aventi diritto conseguenti al riscontro dell'assenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi all'acquisto (ripensamenti, carenza disponibilità economica, decessi, superamento limiti reddituali e/o patrimoniali, etc.).

L'attività è focalizzata, anche se non in via esclusiva, alla alienazione di beni immobiliari esterni al territorio comunale.

## 2.5.B PATRIMONIO IMMOBILIARE DISPONIBILE

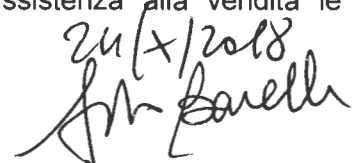
Sul patrimonio immobiliare disponibile verrà svolta l'attività di Due Diligence di cui al superiore punto 2 e, se necessario, anche l'attività di regolarizzazione urbanistico/catastale dell'unità immobiliare di cui al punto 3 del presente disciplinare.

Le ulteriori attività propedeutiche alla dismissione sono individuate tenuto conto della specifica modalità di vendita stabilita dall'Amministrazione, e precisamente

### Opzione/prelazione

Tale tipologia di vendita, come la dismissione del patrimonio "ERP", presuppone sempre un'attività istruttoria volta all'accertamento dei requisiti soggettivi ed oggettivi dell'aspirante acquirente di volta in volta stabiliti dalla normativa di riferimento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono ricomprese nell'assistenza alla vendita le seguenti attività:

24/1/2018  




- predisposizione comunicazioni inerenti l'esercizio del diritto di prelazione/opzione
- predisposizione bozza modulo per l'esercizio del diritto di prelazione/opzione
- verifica della regolarità contabile risultante dal sistema informatico REF2ROMA
- verifica della regolarità dell'esercizio del diritto di prelazione/opzione
- assistenza all'utenza nelle operazioni preliminari alla vendita, anche attraverso la predisposizione di atti e moduli

### **Asta pubblica**

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono ricomprese nella vendita mezzo asta pubblica le seguenti attività di assistenza:

- predisposizione dell'avviso d'asta
- predisposizione disciplinare di gara e dei suoi allegati (modello di attestazione di deposito cauzionale, modello di fidejussione bancaria per deposito provvisorio, modello di domanda di partecipazione alla pubblica asta, modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione, modello offerta economica)
- ricezione e protocollazione delle offerte economiche in busta chiusa
- assistenza ai notai per l'espletamento della pubblica gara
- predisposizione delle comunicazioni di aggiudicazione provvisoria ed aggiudicazione definitiva a seguito di determinazione dirigenziale.

### **2.5.C ATTIVITA' COMUNI A TUTTE LE TIPOLOGIA DI VENDITA**

- verifica dell'interesse culturale dei beni immobili mediante sistema informatizzato della Soprintendenza preposta
- predisposizione della richiesta di nulla osta alle Soprintendenze preposte se necessario
- elaborazione della scheda riepilogativa di vendita da trasmettere al notaio rogante contenente tutte le informazioni necessarie alla stipula
- calendarizzazione dei rogiti notarili
- predisposizione ed invio delle lettere di convocazione al rogito
- gestione dei rapporti ed assistenza ai notai roganti (eventuale predisposizione di apposita convenzione tra Roma Capitale e l'Ordine Notarile)
- assistenza all'Amministrazione Capitolina in sede di stipula degli atti di compravendita.

### **2.6 MANUTENZIONI**

La manutenzione ordinaria degli edifici residenziali di proprietà o in uso dell'Amministrazione Capitolina consta delle seguenti attività:

- sopralluogo dell'immobile a seguito di segnalazione e richiesta d'intervento del cittadino al fine di verificare l'effettiva necessità ed eventualmente la natura dell'intervento da eseguire
- redazione di un report sintetico corredato di opportuna documentazione ed aggiornamento

24/1/2018



del modulo facility di REF2Roma

- direzione dei lavori di manutenzione ordinaria nell'ambito dell'esecuzione dell'Accordo Quadro aggiudicato dal Dipartimento Patrimonio nel 2017 con relativa contabilità
- controllo Cantiere e coordinamento sicurezza
- aggiornamento del modulo facility di REF2ROMA per ogni intervento eseguito.

## 2.7 VALORIZZAZIONI

Attività finalizzata alla individuazione di soluzioni per la razionalizzazione e l'ottimizzazione dell'utilizzo dei beni immobili capitolini per aumentarne la redditività anche attraverso l'analisi di una utilizzazione o destinazione differente.

L'attività di valorizzazione dovrà tener conto dell'abbattimento delle spese per le locazioni passive.

Può comprendere tutto o in parte le seguenti attività:

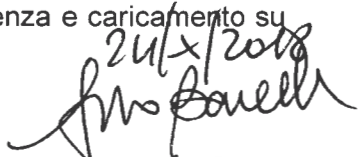
- analisi delle banche dati e sopralluoghi ricognitivi per l'individuazione di cespiti immobiliari da sottoporre a piani di valorizzazione siano essi già di proprietà ovvero da acquisire
- due diligence tecnico/legale
- elaborazione di proposte per la valorizzazione del cespite immobiliare in proprietà (quali ad es. ripristino o miglioramento della funzionalità, diversa utilizzazione, riqualificazione degli immobili con la partecipazione di capitali privati, iniziative di social housing, di homing e di co-working)
- redazione di progetti di fattibilità tecnica ed economica per il riutilizzo, la trasformazione d'uso, la riqualificazione del bene, sulla base di documento di indirizzo redatto dal Dipartimento
- analisi di proposte pervenute dai privati, dagli Atenei o da altri stake-holders (portatori di interessi) attraverso convenzioni finalizzate alla ricerca di soluzioni migliorative della redditività del bene
- assistenza alla presentazione di domande di finanziamento pubblico nazionale e/o comunitario comprensivo di assistenza alla rendicontazione dei finanziamenti ottenuti
- elaborazione di proposte di iniziative immobiliari volte a soddisfare il fabbisogno connesso alle funzioni istituzionali di Roma Capitale (ad es. Piano Campidoglio 2, abbattimento degli affitti passivi per edifici ad uso istituzionale).

L'attività consiste, inoltre, nella predisposizione degli allegati tecnici ai bandi per le assegnazioni in locazione ed in concessione.

## 2.8 SERVIZI AL CITTADINO

Attraverso due numeri telefonici, E-mail e sistemi multimediali dedicati l'attività:

- raccolta richieste, punto di risposta di primo livello e smistamento delle chiamate ai punti di risposte di secondo livello
- supporto alla implementazione/aggiornamento delle istruzioni all'utenza e caricamento su

24/1/2018  






#### sistemi multimediali

- raccolta dei reclami, delle proposte e delle richieste degli utenti relativamente ai servizi erogati
- ricezione delle richieste di accesso agli atti del Dipartimento e loro inoltro agli uffici competenti
- ricezione delle segnalazioni e delle richieste di interventi manutentivi e loro inserimento nel modulo facility di REF2ROMA
- riscontro alle funzioni competenti del Dipartimento in merito alle richieste pervenute dall'utenza.

## 2.9 AGGIORNAMENTO BANCHE DATI

Al termine di ogni attività è previsto l'aggiornamento delle banche dati informatiche, Ref2Roma e della Conservatoria, così come verrà meglio articolato nel Programma Operativo.

Periodicamente viene effettuato l'aggiornamento dell'elenco dei beni confiscati e sequestrati pubblicato sul sito istituzionale di Roma Capitale.

E' previsto l'allineamento sui sistemi informatici SI-PIC e REF delle le matricole dei beni immobiliari, in particolare ma non in via esclusiva, delle matricole GESTIONALI (esempio: per le Concessioni) per la riconduzione di ciascuna matricola identificativa del contratto/rapporto all'identificativo catastale completo (Foglio, Particella, Sub.) e al bene inventariato.

### 3. Quantificazione output:


Gli output attesi sono indicati nelle tabelle ai par.1.2 e 1.3, oltre che con dati informatici, grafici e tabelle attesi nel Programma Operativo.

24/5/2018  
*[Handwritten signature]*



Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana

## Disciplinare tecnico

  
24.10.13



## DISCIPLINARE DIPARTIMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA

### 1 Descrizione sintetica delle attività

Il presente Disciplinare Tecnico specifica gli ambiti di attività e i contenuti relativi al Contratto di affidamento di Servizi per l'espletamento di attività di supporto tecnico gestionale e di supporto tecnico al Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana.

Il presente Disciplinare è suddiviso in:

- **Attività di supporto tecnico-gestionale:** si tratta di attività, da rendersi continuativamente per l'intero triennio.
- **Attività di supporto tecnico:** si tratta di attività che si concretizzano nella realizzazione di specifici progetti che hanno, in via generale, durata pari all'intero triennio.

Le attività di supporto tecnico-gestionale e di supporto tecnico dovranno essere definite attraverso lo strumento dei "Programmi Operativi" così come delineati dall'art. 10 delle "Disposizioni Generali".

I Programmi Operativi, singolarmente proposti, devono definire nello specifico e per ogni attività:

- obiettivi e risultati da raggiungere;
- servizi offerti;
- modalità di realizzazione;
- risorse umane dedicate;
- costo del programma;
- determinazione dei tempi;
- elaborati e contenuti informatici da produrre.

Le attività da svolgere possono essere in continuità con quelle previste nel precedente contratto ovvero nuove, come appresso specificato.

### 2 Attività di supporto tecnico - gestionale

#### 2.1 Attività di supporto tecnico-gestionale n.ro 1 - supporto alla Direzione del Dipartimento

##### Attività in continuità:

- *Supporto funzionale tecnico Amministrativo alla Direzione del Dipartimento*
- *Aggiornamento Banca dati informativa relativa ad edifici scolastici, strade, fognature, opere d'arte stradali*

#### 2.2 Attività di supporto tecnico gestionale n.ro 2 - supporto alla U.O. Impianti Tecnologici

##### Attività in continuità:

- *Supporto per il Piano LED e contratto di servizio di illuminazione pubblica*



- *Supporto all'Ufficio impianti fotovoltaici – gestione pratiche attivazione impianti fotovoltaici*
- *Supporto all'Ufficio Immatricolazione Impianti Elevatori dei cittadini*

Nuove attività:

- *Supporto Energy Manager e Progetto Europeo Smarted*
- *Supporto alla predisposizione degli Studi di fattibilità tecnico-economica finalizzati alla elaborazione delle richieste di P.I*

**2.3 Attività di supporto tecnico gestionale n.ro 3 - Supporto alla U.O. Opere Stradali**

Attività in continuità:

- *Supporto all'Ufficio Scavi Stradali delle società dei Pubblici servizi*
- *Supporto all'Ufficio Gestione Sinistri*
- *Supporto all'Ufficio Manutenzioni Ponti e Gallerie*
- *Attività di supporto al rilascio delle autorizzazioni al sub appalto / subcontratto*

Nuove attività:

- *Supporto alla predisposizione degli Studi di fattibilità tecnico-economica finalizzati alla elaborazione delle richieste di P.I*


**2.4 Attività di supporto tecnico gestionale n.ro 4 - Supporto alla U.O. Coordinamento Amministrativo – Centrale Unica Lavori Pubblici**

Attività in continuità:

- *Silap \_ Sistema Informativo Lavori Pubblici*
- *Siproneg / INS.PROF.2.0*

Nuove attività:

- *Supporto al progetto PEBA*
- *Supporto all'attività di Project Financing*
- *Supporto al progetto di riqualificazione ex mercati generali*
- *Supporto alla predisposizione degli Studi di fattibilità tecnico-economica finalizzati alla elaborazione delle richieste di P.I*

  
24.10.10




### 3 Attività di supporto tecnico

#### Attività in continuità:

- 3.1 **Attività di supporto tecnico n.ro 1 - Progetti di prevenzione incendi edifici scolastici**
- 3.2 **Attività di supporto tecnico n.ro 2 - Vulnerabilità sismica edifici scolastici - Redazione delle schede di livello 0 e supporto al RUP**
- 3.3 **Attività di supporto tecnico n.ro 3 - supporto alla Direzione Lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione nei lavori di adeguamento della via Tiburtina mediante la realizzazione della sede stradale a tre corsie per senso di marcia, di cui una riservata al trasporto pubblico, e sistemazione superficiale delle strade collaterali – primo lotto funzionale.**

#### Nuove attività:

- 3.4 **Attività di supporto tecnico n.ro 4 – Supporto alla “U.O Dissesto idrogeologico e opere idrauliche” per la predisposizione dei Dossier di gara.**
- 3.5 **Attività di supporto tecnico n.ro 5 - supporto alla “U.O. Edilizia sociale e scolastica” per la redazione di progetti di riqualificazione energetica degli edifici del patrimonio edilizio di Roma Capitale**
- 3.6 **Attività di supporto tecnico n.ro 6 - supporto alla “U.O. Edilizia sociale e scolastica” per la predisposizione del documento preliminare alla progettazione dell’Edificio di via della Greca;**
- 3.7 **Attività di supporto tecnico n.ro 7 - supporto alla “U.O. Opere Stradali” mappatura delle pavimentazioni stradali e studio per l’armonizzazione della c.d. Grande Viabilità (SIMU) al PGTU;**
- 3.8 **Attività di supporto tecnico n.ro 8 - Supporto tecnico alla “U.O. Opere Stradali” per la redazione di progetti di manutenzione stradale.**
- 3.9 **Attività di supporto tecnico n.ro 9 - Supporto al RUP e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione nei lavori di realizzazione del Nuovo Ponte della Scafa e della relativa viabilità di collegamento;**
- 3.10 **Attività di supporto tecnico n.ro 10 - Supporto alla “U.O. Edilizia Sociale e Scolastica” per l’ottenimento della certificazione catastale di edifici scolastici.**

  
24.10.18



#### **4 Descrizione puntuale delle attività di supporto tecnico - gestionale**

##### **4.1 Attività di supporto tecnico - gestionale n. 1- attività di supporto alla Direzione del Dipartimento:**

###### Descrizione attività:

Supporto funzionale tecnico-amministrativo alla Direzione del Dipartimento e aggiornamento banca dati informatica relativa ad edifici scolastici, strade, fognature, opere d'arte stradali

###### Output:

- Report mensili sulle attività dipartimentali;
- Realizzazione processi comunicativi con la cittadinanza e gli enti esterni
- Scansione e catalogazione dei materiali cartacei dei progetti relativi agli edifici scolastici, strade, fognature ed opere stradali.

###### Quantificazione output:

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

##### **4.2 Attività di supporto tecnico-gestionale n.2: - Supporto alla U.O. Impianti Tecnologici**

###### Descrizione attività:

- Attività tecnica volta alla verifica delle attività svolte nell'ambito del Contratto di Servizio tra Roma Capitale e Areti SpA per l'Illuminazione pubblica relativo al piano LED e alla progettazione e realizzazione dell'illuminazione artistica dei siti monumentali.
- Supporto per il Piano LED e contratto di servizio di illuminazione pubblica.
- Supporto all'Ufficio impianti fotovoltaici – gestione pratiche attivazione impianti fotovoltaici.
- Supporto all'Ufficio Immatricolazione Impianti Elevatori dei cittadini.
- Supporto all'Energy Manager (Progetto Europeo Smarted).
- Supporto alla predisposizione degli Studi di fattibilità tecnico-economica finalizzati alla elaborazione delle richieste di P.I

###### Output:

- sopralluoghi di verifica del Piano LED e del contratto di manutenzione;
- procedure relative alle verifiche / sopralluoghi da effettuare sui progetti e sulla realizzazione dei lavori sui siti monumentali
- completamento e gestione del database di controllo di tutti gli impianti mediante archiviazione e catalogazione degli stessi.
- istruttorie delle pratiche relative al funzionamento, alla dismissione e al fermo degli impianti elevatori e meccanici (montacarichi).
- realizzazione del Progetto Europeo Smarted



- predisposizione degli Studi di fattibilità tecnico-economica

Quantificazione output:

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

**4.3 Attività di supporto tecnico gestionale n. 3 - supporto alla U.O. Opere Stradali**

Descrizione attività:

- Attività di supporto volta alla realizzazione di report mensili dettagliati di ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria in corso.
- Supporto all'Ufficio Scavi Stradali delle società dei Pubblici servizi: Lavorazione delle pratiche per il rilascio del nulla osta all'esecuzione di scavi stradali per gli interventi sui sotto servizi;
- Sopralluoghi sui cantieri relativi ai sotto servizi per la verifica della corretta esecuzione secondo il Regolamento Cavi di Roma Capitale.
- Supporto all'Ufficio Gestione Sinistri: Lavorazione delle pratiche di sinistro l'anno (calcolo degli interessi, corrispondenza con l'Avvocatura e con il legale della controparte, supporto alla predisposizione delle note per la Ragioneria Generale, supporto alla predisposizione della D.D. di liquidazione ecc);
- Sopralluoghi sui siti della grande viabilità documentati con reportage fotografico.
- Supporto all'Ufficio Manutenzioni Ponti e Gallerie: Supporto al RUP per la gestione tecnico amministrativa dei Ponti Pedonali.
- Attività di supporto al rilascio delle autorizzazioni al sub appalto / subcontratto consistenti in: Istruttoria pratiche finalizzate al rilascio delle autorizzazioni al subappalto / sub contratto;
- Supporto nella predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali dei SAL.
- Supporto alla predisposizione degli Studi di fattibilità tecnico-economica finalizzati alla elaborazione delle richieste di P.I

Output:

Le attività di supporto tecnico – gestionale alla U.O. Opere Stradali si sviluppano attraverso le seguenti fasi:

- lavorazione delle pratiche per il rilascio del nulla osta all'esecuzione di scavi stradali; sopralluoghi sui cantieri relativi ai sotto servizi
- lavorazione delle pratiche di sinistri; sopralluoghi sui siti della grande viabilità documentati con report fotografici
- supporto al RUP per la gestione tecnico amministrativa dei Ponti Pedonali;



- istruttoria pratiche per il rilascio delle autorizzazioni al sub appalto e al sub contratto; supporto nella predisposizione delle determinazioni dirigenziali dei SAL
- predisposizione degli Studi di fattibilità tecnico-economica finalizzati alla elaborazione delle richieste di P.I

Quantificazione output:

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

**4.4 Attività di supporto tecnico gestionale n. 4 - Supporto alla U.O. Coordinamento Amministrativo – Centrale Unica Lavori Pubblici**

Descrizione attività:

Allineamento mensile ai procedimenti in corso del Sistema Informativo lavori Pubblici (SILAP) e lavorazione dei fascicoli del sistema Siproneg e INS.PROF.2.0.

Approfondimento dei progetti PEBA realizzati in altre città e predisposizione di specifiche schede di monitoraggio del grado di accessibilità degli spazi ed edifici pubblici nonché dello stato di avanzamento del piano.

Supporto alla gestione delle procedure di Project Financing da seguire per l'intero iter di sviluppo.

Supporto al RUP Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito dell'intervento di riqualificazione in Concessione del Complesso ex Mercati Generali:

Supporto alla predisposizione degli Studi di fattibilità tecnico-economica finalizzati all'elaborazione delle richieste di P.I

Output:

Le attività di supporto tecnico gestionale alla U.O. Coordinamento Amministrativo relative ai sistemi SILAP, SIPRONEG e INS.PROF. 2.0, porteranno al completamento di un numero determinato di fascicoli che verrà definito nell'apposito Programma Operativo.

Per quanto riguarda il progetto Pebba verranno predisposte delle specifiche schede di monitoraggio del grado di accessibilità di spazi ed edifici pubblici.

Relativamente all'attività di Riqualificazione degli Ex Mercati Generali, le attività porteranno all'analisi degli elaborati del Progetto Esecutivo consegnati, alla organizzazione/protocollazione del materiale d'archivio, allo svolgimento di apposite riunioni tecniche con i progettisti della Concessionaria, con la Soprintendenza Belle Arti e Paesaggio del Comune di Roma, con il RUP e con gli uffici interessati e, infine, alla verifica della completezza amministrativa dei documenti forniti dalla Concessionaria.

Quantificazione output:

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.





## **5 Descrizione puntuale delle attività di supporto tecnico**

### **5.1 Attività di supporto tecnico n.ro 1 - Progetti di prevenzioni incendi edifici scolastici**

#### Descrizione attività:

Supporto alla progettazione di prevenzione incendi di edifici scolastici e asili nido di proprietà comunale, presentazione ai VVF, ottenimento parere preventivo favorevole e stima parametrica dei relativi costi di adeguamento antincendio.

#### Output:

Redazione dei progetti CPI di un numero di edifici scolastici e di sedi dipartimentali che verrà dettagliato nei Programmi operativi

#### Quantificazione output:

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

### **5.2 Attività di supporto tecnico n. 2 - Vulnerabilità sismica edifici scolastici - Redazione delle schede di livello 0 e supporto al RUP**

#### Descrizione attività:

L'attività è articolata in varie fasi:

- redazione delle schede di vulnerabilità di livello 0 e implementazione della applicazione "SafeSchool 4.0" di Enea;
- redazione della documentazione di gara per affidamenti esterni;
- supporto al RUP per le verifiche di Vulnerabilità Sismica;
- supporto al RUP per attività di coordinamento dei professionisti incaricati;
- redazione del piano di sicurezza e coordinamento PSC – relativamente alle indagini geognostiche e sui materiali - nell'ambito della verifica di vulnerabilità sismica.

#### Output:

Redazione di un numero di schede di vulnerabilità sismica che verrà dettagliato nel Programma Operativo

#### Quantificazione output:

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

### **5.3 Attività di supporto tecnico n. 3 – supporto alla Direzione Lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione nei lavori di adeguamento della via Tiburtina mediante la realizzazione della sede stradale a tre corsie per senso di marcia, di cui una riservata al trasporto pubblico, e sistemazione superficiale delle strade collaterali**



**– primo lotto funzionale.**

Descrizione attività:

l'attività si concretizza nel coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e nell'assistenza alla Direzione Lavori

Output:

Il coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione effettuerà quanto previsto dalla normativa vigente sulla sicurezza nei cantieri mobili.

Quantificazione output:

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

**5.4 Attività di supporto tecnico n. 4 – Supporto alla “U.O. Dissesto idrogeologico e opere idrauliche” per la predisposizione dei dossier di gara.**

**Descrizione attività:**

L'attività consiste nel supporto predisposizione dei documenti tecnici necessari per la indizione di gare di progettazione e di lavori.

Output:

Verranno predisposte relazioni tecniche, disciplinari tecnici, lettere di invito, bandi di gara.

Quantificazione output:

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

**5.5 Attività di supporto tecnico n. 5 – supporto alla “U.O. Edilizia Sociale e Scolastica per la redazione di progetti di riqualificazione energetica degli edifici del patrimonio edilizio di Roma Capitale**

**Descrizione attività:**

L'attività consiste nella redazione di elaborati tecnici nell'ambito dei progetti di riqualificazione energetica degli edifici del patrimonio edilizio di Roma Capitale.

Output:

Redazione di elaborati tecnici attinenti i progetti di riqualificazione energetica degli edifici del patrimonio edilizio di Roma Capitale.

Quantificazione output:

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

**5.6 Attività di supporto tecnico n. 6 - supporto alla “U.O. Edilizia sociale e scolastica” per**



***la predisposizione del documento preliminare alla progettazione dell'Edificio di via della Greca;***

Descrizione attività:

L'attività si concretizza nel supporto tecnico finalizzato all predisposizione del documento preliminare alla progettazione.

Output:

Documento preliminare alla progettazione

Quantificazione output:

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

***5.7 Attività di supporto tecnico n. 7 - Attività di supporto tecnico n.ro 7 - supporto alla "U.O. Opere Stradali" mappatura delle pavimentazioni stradali e studio per l'armonizzazione della c.d. Grande Viabilità (SIMU) al PGTU;***

Descrizione attività:

L'attività consiste nella redazione di elaborati tecnici finalizzati alla mappatura delle tipologie di pavimentazione (conglomerato bituminoso, selciato, etc.) oggi presente sulle rete viaria di Roma Capitale, con suddivisione tra Grande Viabilità e Viabilità Municipale. Verrà inoltre realizzato un database in cui saranno riportate le superfici di ciascuna tipologia con indicazione della toponomastica stradale. Oltre agli elaborati rappresentativi dello stato attuale saranno predisposti anche elaborati di progetto con proposte di razionalizzazione del tipo di pavimentazione in funzione della tipologia di strada.

Output:

Elaborati grafici, relazioni, database.

Quantificazione output:

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.


***5.8 Attività di supporto tecnico n. 8 - supporto alla "U.O. opere stradali" per la redazione di progetti di manutenzione stradale***

Descrizione attività:

L'attività consiste nel supporto tecnico finalizzato alla redazione di elaborati (relazioni, elaborati grafici, computi, etc.) relativi a progetti di manutenzione stradale.

Output:

Relazioni, Elaborati grafici, computi.

  
24.10.10



Quantificazione output:

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

**5.9 Attività di supporto tecnico n. 9 – Supporto al RUP e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione nei lavori di realizzazione del Nuovo Ponte della Scafa e della relativa viabilità di collegamento**

Descrizione attività:

L'attività consiste nel supporto al RUP e nel coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione.

Output:

Il supporto al RUP si esplicherà come assistenza durante la fase di progettazione esecutiva al fine di verificare la completezza degli elaborati proposti dal progettista e la rispondenza al progetto definitivo approvato. Ulteriori attività di supporto potranno essere effettuate durante la fase di esecuzione dei lavori.

Il coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione effettuerà quanto previsto dalla normativa vigente sulla sicurezza nei cantieri mobili.

Quantificazione output:

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

**5.10 Attività di supporto tecnico n. 10 - Supporto alla "UO Edilizia Sociale e Scolastica" per l'ottenimento della certificazione catastale di edifici scolastici**

Descrizione attività:

Predisposizione degli elaborati tecnici e degli atti per l'ottenimento del certificato catastale delle scuole

Output:

L'attività è articolata in varie fasi:

- rilievo dei manufatti;
- predisposizione DOCFA e deposito;

Quantificazione output:

Il Programma Operativo è misurabile con dati informatici, grafici e tabelle.

  
24.10.18

ROMA



**Figure professionali impiegate numero e qualifica per le attività di supporto tecnico e tecnico gestionale:**

Per lo svolgimento delle attività di supporto tecnico saranno impiegate le seguenti risorse: Coordinatori, senior e intermedi.

**Incremento nuove attività in % rispetto al valore del precedente affidamento**

L'incremento delle attività rispetto al precedente affidamento è pari al 25%.

  
24.10.10

ROMA



Ragioneria Generale

**Allegato A.5**

Ragioneria Generale

Disciplinare tecnico

20/10/18

ROMA



Ragioneria Generale

## 1. DISCIPLINARE RAGIONERIA GENERALE

### 1.1 Descrizione sintetica delle attività

Il presente Disciplinare Tecnico specifica gli ambiti di attività e i contenuti relativi al Contratto di affidamento di Servizi per l'espletamento di attività tecnico-amministrativa della Ragioneria Generale di Roma Capitale.

Il presente Disciplinare è suddiviso in:

**A) Progetto di supporto tecnico all'attività programmatica e decisionale della Struttura:** coordinato e diretto dall'alta Direzione della Struttura, ha continuità per l'intero triennio in quanto inerente alle finalità istituzionali e agli obiettivi strategici della Struttura (*PROCESSO DI RAZIONALIZZAZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELLA FINANZA DEL CAMPIDOGLIO*) come da Documento Unico della Programmazione, e si sostanzia nell'analisi tecnica di supporto propedeutica all'attività programmatica di predisposizione dello schema di bilancio di previsione annuale, con i relativi provvedimenti di assestamento e variazione, e del piano degli investimenti.

**B) Progetti di supporto amministrativo ai procedimenti connessi all'attività contrattuale dell'Ente che necessitano di indagine sui riflessi economico finanziari o del patrimonio:** coordinati dalle competenti Direzioni e diretti dall'alta Direzione della Struttura, hanno continuità per l'intero triennio in quanto inerenti ad obiettivi operativi di competenza della Struttura, condivisi trasversalmente con altre Strutture, come da Documento Unico della Programmazione. L'ambito di tali progetti riguarderà i contratti di partenariato pubblico privato, gli strumenti urbanistici attuativi e l'affidamento della gestione degli impianti sportivi, con riguardo alla regolarità e legittimità dell'azione amministrativa, quali obiettivi strategici condivisi tra le Strutture, il presidio degli equilibri di bilancio (finalità istituzionale della Struttura), e della redditività dei rapporti concessori.

**C) Progetti di supporto tecnico al sistema informativo contabile e all'innovazione di processo, con relativa manutenzione conservativa ed evolutiva:** coordinati dalle competenti Direzioni e diretti dall'alta Direzione della Struttura, hanno continuità per l'intero triennio in quanto pertinenti ad obiettivi operativi di competenza della Struttura, come da Documento Unico della Programmazione, anche trasversalmente ad altre Strutture, ed ineriscono in senso globale al sistema informativo a supporto del sistema contabile e alle interazioni con le banche dati dell'amministrazione in coerenza con le linee guida dell'Agenda Digitale di Roma Capitale.

**D) Attività gestionale di supporto amministrativo:** coordinata dalle competenti Direzioni, ha continuità per l'intero triennio in quanto inerente ad obiettivi gestionali sottesi da alcuni obiettivi operativi di competenza della Struttura, come da Documento Unico della Programmazione.

I progetti e le attività precedentemente enunciati saranno compiutamente definiti nel Programma Operativo delle attività a supporto della Ragioneria Generale, redatto ai sensi dell'art. 10 delle Disposizioni Generali del Contratto di Servizio 2018. Il Programma Operativo definirà nello specifico, per ogni progetto e attività:

- obiettivi e risultati da raggiungere;
- servizi amministrativi offerti;
- modalità di realizzazione;

ROMA



Ragioneria Generale

- risorse umane dedicate e relativi profili professionali;
- costo del programma;
- determinazione dei tempi;
- elaborati e contenuti informatici da produrre.

I singoli progetti e le singole attività, per sopravvenute ragioni di interesse pubblico o a seguito di nuove valutazioni dello stesso, sentita la Società e/o anche su eventuale proposta della medesima, potranno essere modificati, integrati, e le relative modifiche e aggiornamenti del presente contratto dovranno essere redatte in forma scritta a pena di nullità, ai sensi dell'art 1352 c.c., ferma restando la necessità di una immediata nuova pianificazione di dettaglio delle relative attività, e senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente rispetto al corrispettivo previsto dal presente contratto di servizio.

## 1.2 Progetti e attività in continuità

I seguenti progetti sono da considerarsi in continuità teleologica con l' affidamento del precedente contratto di servizio 1 maggio 2017-31 marzo 2018 tra Roma Capitale e la Società, sebbene nell'attuale Disciplinare sia rinvenibile una maggiore specificità sull'organizzazione e sui deliverable dell'attività di progetto a seguito della condivisione di un percorso comune di condivisione dei contenuti e sulla schedulazione delle attività stesse con la Società Risorse per Roma.

PROGRAMMA TRIENNALE E SUOI AGGIORNAMENTI ANNUALI E VARIAZIONI  
 PARTENARIATO PUBBLICO/PRIVATO  
 SISTEMA INFORMATIVO CONTABILE 1  
 SISTEMA INFORMATIVO CONTABILE 2

Le seguenti attività gestionali sono mutuati dal precedente contratto di affidamento, con l'innovazione rappresentata dall'applicazione in coerenza coi servizi amministrativi erogati da Roma Capitale degli indicatori efficacia ed efficienza.

TESORERIA 1 GESTIONE ATTI PROVVISORI  
 TESORERIA 2 MONITORAGGIO ORDINATIVI DI PAGAMENTO

## 1.3 Progetti di nuova introduzione rispetto al precedente affidamento

Ai sensi della Delibera di Assemblea Capitolina n°77/2011 si è ridefinito l'oggetto sociale di Risorse per Roma S.p.A. disponendo che lo stesso oggetto sia costituito dalle attività e servizi strumentali concernenti l'assistenza ed il supporto all'Amministrazione Comunale nelle materie declinate all' Allegato 1 "Ricognizione partecipazioni in Società non quotate ai sensi dell'articolo 3 commi 27 e seguenti, legge 244/2007", e da ogni attività tecnico amministrativa complementare

26/09/18



ROMA



Ragioneria Generale

accessoria o strumentale a quelle indicate, e necessaria al perseguimento dei fini istituzionali di Roma Capitale (Art. 2 *Oggetto Sociale Allegato 1*).

A tal proposito avendo effettuato una ricognizione all'interno della disponibilità del personale in organico alla Ragioneria Generale, e avendo constatato che i profili di specializzazione elevata affini per qualificazione professionale risultano impiegati a pieno carico nello svolgimento degli incarichi a loro ascritti, si ritiene di poter concludere che il quadro del fabbisogno emergente presso questa Ragioneria Generale possa trovare il debito soddisfacimento nell'affidamento delle seguenti ulteriori attività progettuali a Risorse per Roma S.p.A., con conseguente incremento dell'attività progettuale affidata a fronte dell'invarianza del relativo corrispettivo, riparametrato in considerazione della maggior durata del nuovo affidamento.

## I PIANI ATTUATIVI ED I PROGRAMMI COMPLESSI IMPIANTI SPORTIVI DI PROPRIETA' DI ROMA CAPITALE

### 2. DESCRIZIONE DEI PROGETTI E DELLE ATTIVITÀ

#### 2.1 Progetto di supporto tecnico all'attività programmatica e decisionale della Struttura

Quantità: 1;

Titolo: PROGRAMMA TRIENNALE E SUOI AGGIORNAMENTI ANNUALI E VARIAZIONI

Descrizione attività: Il progetto si sostanzia in attività di business intelligence specificamente finalizzata al supporto direzionale alla fase istruttoria della valutazione delle richieste di inserimento nella programmazione economico finanziaria dell'Ente, avuto riguardo alla finalità istituzionale della salvaguardia degli equilibri economico finanziario e patrimoniale e nell'osservanza degli obiettivi dell'azione amministrativa e gestionale emergente dalle linee programmatiche del mandato amministrativo per il Governo di Roma Capitale, considerando la necessaria integrazione col sistema dei controlli interni e con il ciclo della performance dell'Ente per gli ambiti di competenza della Ragioneria Generale.

Obiettivi e risultati da raggiungere: dettagliati in termini di deliverable nel relativo capitolo del Programma Operativo.

Servizi offerti: Attività di supporto direzionale all'istruttoria amministrativa

Quantificazione degli output: Trattandosi di attività di supporto amministrativo andrà valutata e concordata di caso in caso, potendo afferire tipologicamente al novero delle relazioni scritte o tabellari, anche conseguenti alla partecipazione a webinar di aggiornamento ai riferimenti normativi e regolamentari, o a riunioni tra le Strutture.

Temporizzazione delle fasi: La temporalità degli adempimenti conseguirà necessariamente alle scadenze previste per il ciclo della programmazione economico finanziaria dell'Ente dettati dal principio dell'armonizzazione dei sistemi contabili nonché dalla redazione del referto annuale sul sistema dei controlli interni e la relazione sulla performance.

Figure professionali impiegate numero e qualifica: 1, famiglia professionale: tecnica, profilo professionale laureato in ingegneria o classe equivalente con esperienza pregressa in sistemi di pianificazione e controllo, grading di competenza (expert senior junior)

Costo annuale progetto: PROGRAMMA TRIENNALE E SUOI AGGIORNAMENTI ANNUALI E VARIAZIONI: € 40.631,89824 I.V.A. compresa

Incidenza % sull'importo del contratto di servizio-quota Ragioneria Generale: 14,4%

Variazione incidenza % sull'importo precedente: -28%

26/10/18

ROMA



Ragioneria Generale

**2.2 Progetti di supporto amministrativo ai procedimenti connessi all'attività contrattuale dell'Ente che necessitano di indagine sui riflessi economico finanziari o del patrimonio:**

Quantità: 3;

Titolo:

PARTENARIATO PUBBLICO/PRIVATO  
I PIANI ATTUATIVI ED I PROGRAMMI COMPLESSI (NUOVO)  
IMPIANTI SPORTIVI DI PROPRIETA' DI ROMA CAPITALE (NUOVO)

Descrizione attività: I progetti si sostanziano in attività di supporto direzionale alla fase dell'istruttoria amministrativa dei relativi procedimenti, in riferimento al quadro dei fabbisogni dell'Ente in termini di costi e benefici di ogni programma, al contesto normativo e regolamentare nazionale e comunitario relativo ai rapporti contrattuali partenariali con la pubblica amministrazione ed in generale alla regolarità dell'azione amministrativa, avuto riguardo alla redditività degli asset patrimoniali ed alla finalità istituzionale della salvaguardia degli equilibri economico finanziario e patrimoniale

Obiettivi e risultati da raggiungere: dettagliati in termini di deliverable nel relativo capitolo del Programma Operativo.

Servizi offerti: Attività di supporto direzionale all'istruttoria amministrativa

Quantificazione degli output: Trattandosi di attività di supporto amministrativo andrà valutata e concordata di caso in caso, potendo afferire tipologicamente al novero delle relazioni scritte o tabellari.

Indicatori :

Indicatore di efficacia quantitativa (numero progetti analizzati/numero progetti sottoposti all'analisi). Trattandosi in taluni casi di progetti la cui iniziativa è potenzialmente demandata ai privati proponenti, risulta impossibile predeterminare un volume annuo di attività, essendo in tutti i casi il coordinamento e la direzione in capo alla Ragioneria Generale che valuterà i progetti sulla base della fattibilità tecnica economica in relazione all'interesse pubblico perseguito.

Temporizzazione delle fasi: La temporalità degli adempimenti conseguirà necessariamente alle scadenze previste dalla normativa, tenuto presente che la presentazione delle attività, il loro coordinamento e la loro direzione sono in capo alla Ragioneria Generale.

Figure professionali impiegate numero e qualifica: 1, famiglia professionale: tecnica, profilo professionale laureato in ingegneria o classe equivalente con esperienza pregressa in sistemi di pianificazione e controllo, grading di competenza (expert senior junior)

Costo annuale progetto PARTENARIATO PUBBLICO/PRIVATO: € 40.631,89824 I.V.A. compresa

Incidenza unitaria % sull'importo del contratto di servizio-quota Ragioneria Generale: 14,4%

Variazione unitaria % sull'importo precedente: -28%

Costo annuale progetto I PIANI ATTUATIVI ED I PROGRAMMI COMPLESSI: € 40.067,56632

Incidenza unitaria % sull'importo del contratto di servizio-quota Ragioneria Generale: 14,2%

Variazione unitaria % sull'importo precedente: +100%

Costo annuale progetto IMPIANTI SPORTIVI DI PROPRIETA' DI ROMA CAPITALE: € 40.067,56632

Incidenza unitaria % sull'importo del contratto di servizio-quota Ragioneria Generale: 14,2%

Variazione unitaria % sull'importo precedente: +100%

26/10/18

ROMA



Ragioneria Generale

### **2.3 Progetti di supporto tecnico al sistema informativo contabile e all'innovazione di processo, con relativa manutenzione conservativa ed evolutiva**

Quantità: 2;

Titolo:

SISTEMA INFORMATIVO CONTABILE 1

SISTEMA INFORMATIVO CONTABILE 2

Descrizione attività: I progetti si sostanziano in attività di supporto tecnico alle esigenze della Unità Organizzativa della Ragioneria Generale preposta allo sviluppo ed alla manutenzione conservativa ed evolutiva dei sistemi informatici a supporto del sistema contabile. Prosegue l'attività di integrazione tra le banche dati tecnica e contabile delle opere pubbliche anche con finalità dell'assolvimento degli obblighi di trasmissione dati al MEF nell'ambito del progetto di monitoraggio di cui al DM 26/02/2013. Pur trattandosi di progetti in essenziale continuità con il passato affidamento, l'inquadramento tecnico acquisisce il fattore innovativo determinatosi a seguito della programmata transizione dal sistema informativo ERP SAP al sistema aperto, in ambiente full Web con tecnologia J2EE.

Obiettivi e risultati da raggiungere: dettagliati in termini di deliverable nel relativo capitolo del Programma Operativo.

Servizi offerti: Attività di supporto tecnico agli algoritmi di produzione creazione e manutenzione di prodotti software.

Indicatori :

Indicatore di efficacia quantitativa (numero progetti rilasciati/numero progetti richiesti o sottoposti ad analisi). Risulta impossibile predeterminare un volume annuo di attività, essendo in tutti i casi il coordinamento e la direzione in capo alla competente U.O. della Ragioneria Generale.

Temporizzazione delle fasi: La temporalità degli adempimenti conseguirà necessariamente alle scadenze dettate dalle necessità operative, tenuto presente che la presentazione delle attività, il loro coordinamento e la loro direzione sono in capo alla competente U.O. della Ragioneria Generale.

Figure professionali impiegate numero e qualifica: 2, famiglia professionale: tecnica, profilo professionale laureato in ingegneria matematica e fisica o classe equivalente con esperienza pregressa in progetto di sistemi informativi e basi di dati, grading di competenza (expert senior junior)

Costo annuale progetto SISTEMA INFORMATIVO CONTABILE 1: € 40.631,89824 I.V.A. compresa

Incidenza unitaria % sull'importo del contratto di servizio-quota Ragioneria Generale: 14,4%

Variazione unitaria % sull'importo precedente: -28%

Costo annuale progetto SISTEMA INFORMATIVO CONTABILE 2 : € 40.631,89824 I.V.A. compresa

Incidenza unitaria % sull'importo del contratto di servizio-quota Ragioneria Generale: 14,4%

Variazione unitaria % sull'importo precedente: -28%

### **2.4 Attività gestionale di supporto amministrativo**

Quantità: 2;

Titolo:

TESORERIA 1 GESTIONE ATTI PROVVISORI

TESORERIA 2 MONITORAGGIO ORDINATIVI DI PAGAMENTO

26/10/18

ROMA



Ragioneria Generale

Descrizione attività: I progetti si sostanziano in attività di supporto amministrativo alle esigenze della Unità Organizzativa Tesoreria della Ragioneria Generale per quello che attiene alle attività di coordinamento delle procedure di gestione incassi e pagamenti delle U.O. di gestione.

Obiettivi e risultati da raggiungere: dettagliati in termini di deliverable nel relativo capitolo del Programma Operativo.

Servizi offerti: Supporto all'attività gestionale corrente dell'Unità Organizzativa Tesoreria.

Indicatori:

Indicatore di efficacia quantitativa (numero degli ordinativi di incasso provvisorio lavorati / numero ordinativi di incasso risultanti da sistema informatico contabile, e numero degli ordinativi di pagamento lavorati / numero degli ordinativi di pagamento risultanti da sistema informatico contabile).

Temporizzazione delle fasi: Trattandosi di adempimenti dal carattere standard continuativo, la temporalità degli stessi prevede la definizione di un intervallo temporale concordato funzionale alle necessità operative. Il coordinamento e la loro direzione delle attività è in capo alla competente U.O. della Ragioneria Generale.

Figure professionali impiegate numero e qualifica: 1, famiglia professionale: amministrativa, profilo professionale diplomato, grading di competenza (expert senior junior)

Costo annuale attività TESORERIA 1 GESTIONE ATTI PROVVISORI: € 19.751,62 I.V.A. compresa  
Incidenza unitaria % sull'importo del contratto di servizio-quota Ragioneria Generale: 7%

Variazione unitaria % sull'importo precedente: -30%

Costo annuale attività TESORERIA 2 MONITORAGGIO ORDINATIVI DI PAGAMENTO: € 19.751,62 I.V.A. compresa

Incidenza unitaria % sull'importo del contratto di servizio-quota Ragioneria Generale: 7%

Variazione unitaria % sull'importo precedente: -30%

## **RIEPILOGO:**

26/10/18

ROMA



Ragioneria Generale

Corrispettivo triennale quota parte Ragioneria Generale				
Periodo :da	a:	Importo annuo con IVA	I.V.A. (22%)	Importo annuo NETTO I.V.A.
01/04/2018	31/03/2019	282.165,96	50.882,39	231.283,57
01/04/2019	31/03/2020	282.165,96	50.882,39	231.283,57
01/04/2020	31/03/2021	282.165,96	50.882,39	231.283,57
<b>TOTALE TRIENNIO</b>		<b>846.497,88</b>	<b>152.647,17</b>	<b>693.850,71</b>

SINTESI COSTI DEL PERSONALE SU BASE ANNUA											
Quantità	Profilo professiona le	QUOTA PERCENTUALE ATTIVITA' INDIVIDUALE SU BASE TRIENNALE								Costo annuale	
		RG1	RG2	RG3	RG4	RG5	RG6	RG7	RG8		
1	Senior							50%	50%	€ 43.123,42	
1	Senior							50%	50%	€ 43.123,42	
1	Senior	25%	25%	25%	25%					€ 43.123,42	
1	Intermedio					50%	50%			€ 35.936,18	
<b>TOTALE ANNUALE</b>										<b>€ 165.306,43</b>	

24/10/18  
B



26/10/18

Codice	Descrizione	Costo ANNUALE del progetto a lordo I.V.A.	Costo del progetto a lordo I.V.A. precedente	Quota % di abbattimento ANNUALE del costo del progetto	Abbattimento ANNUALE del costo del progetto	Incidenza % costo progetto 2018-2021	Incidenza % costo progetto sull'importo o contratto 2017-2018
RG1	Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti annuali variazioni	40.631,90	56.433,19	-28,00%	-15.801,29	14,40%	20,00%
RG2	ipian: attuativi tradizionali ed i programmi complessi	40.067,57	0,00	100,00%	40.067,57	14,20%	0,00%
RG3	Partenariato pubblico/Privato	40.631,90	56.433,19	-28,00%	-15.801,29	14,40%	20,00%
RG4	Impianti sportivi di proprietà di Roma Capitale	40.067,57	0,00	100,00%	40.067,57	14,20%	0,00%
RG5	Tesoreria1	19.751,62	28.216,60	-30,00%	-8.464,98	7%	10,00%
RG6	Tesoreria1	19.751,62	28.216,60	-30,00%	-8.464,98	7%	10,00%
RG7	Sistema informativo contabile1	40.631,90	56.433,19	-28,00%	-15.801,29	14,40%	20,00%
RG8	Sistema informativo contabile 2	40.631,90	56.433,19	-28,00%	-15.801,29	14,40%	20,00%
		<b>282.165,96</b>	<b>282.165,96</b>		<b>0,00</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>
	<b>QUOTA %AUMENTO ATTIVITA' contratto 2018 2021</b>	<b>28,40%</b>					

ROMA



**Allegato A.6**

Municipio Roma X

Disciplinare tecnico

ROMA



Il presente Disciplinare Tecnico specifica gli ambiti di attività ed i contenuti relativi al Contratto di affidamento di Servizi per l'espletamento di attività tecnico-amministrativa del Municipio Roma X.

Il Disciplinare è stato redatto sulla base di un'analisi precisa e dettagliata dei fabbisogni del Municipio Roma X, tradotti in attività prestazionali da parte della Società.

Le fattispecie di cui al presente Disciplinare sono congeniali ai fabbisogni municipali, al fine di partecipare, in prima istanza, al principio di efficienza rappresentato nel D.L.gs. 50/2016.

Il presente Disciplinare è pertanto suddiviso in:

**Progetti in continuità** che possono protrarsi anche per l'intero triennio 2018, 2019 e 2020 e la cui attività consiste essenzialmente nella progettazione architettonica esecutiva. Si tratta nello specifico dei seguenti progetti:

- Progetto di ristrutturazione edificio denominato ex GIL (Progettazione architettonica preliminare, definitiva ed esecutiva, in continuità con le attività già svolte nei precedenti affidamenti);
- Progetto per la riqualificazione litorale di Roma - interventi straordinari per lo sviluppo del litorale laziale Lungomare Paolo Toscanelli (Progettazione architettonica preliminare, definitiva ed esecutiva, in continuità con le attività già svolte nei precedenti affidamenti);
- Progetto di ristrutturazione e restauro della Rotonda dello Zodiaco. (Progettazione architettonica preliminare, definitiva ed esecutiva,).
- Nuovi progetti: (Progettazione architettonica preliminare, definitiva ed esecutiva, in continuità con le attività già svolte nei precedenti affidamenti).

Nei progetti in continuità vanno comprese anche le attività svolte per il Municipio X per gli Indirizzi progettuali per il Piano di Utilizzazione degli Arenili – PUA e il sistema di conoscenza informatizzato.

**Nuovi Progetti** la cui attività consiste nella progettazione architettonica preliminare, definitiva ed esecutiva, nella lavorazione delle pratiche e nella progettazione urbanistica, ed il cui processo viene descritto nel Programma Operativo, misurabile con dati informatici e rappresentabile mediante l'ausilio di grafici e/o tabelle.

Riguardano essenzialmente:

- Progetto Rain Garden (Progettazione architettonica preliminare, definitiva ed esecutiva);
- Progetto compilazione Modelli A Edilizia (Lavorazione dei Modelli A di edilizia - DPR 380/2001);
- Progetto di pianificazione delle aree da adibire a posteggi isolati fuori mercato nel Municipio X (Progettazione Urbanistica per la riorganizzazione delle aree pubbliche).

Per tutti i progetti sopraelencati, in continuità e di nuova previsione vanno esplicitati i Programmi Operativi misurabili con dati informatici, e rappresentabili mediante l'ausilio di grafici e/o tabelle.

Per le annualità successive 2019-2020 sono previsti i seguenti progetti:

Progetti in continuità:

- Progetto Rain Garden (Progettazione architettonica preliminare, definitiva ed esecutiva);
- Progetto Riqualificazione mercato Palocco (Progettazione architettonica preliminare, definitiva ed esecutiva);
- Progetto compilazione Modelli A Edilizia (Lavorazione dei Modelli A di edilizia - DPR 380/2001).

24/10/18



ROMA



## Nuovi Progetti:

- Progetto per la ricollocazione di tutti i chioschi dislocati su aree pubbliche del territorio del Municipio X, muniti degli spazi idonei alla somministrazione (Progettazione Urbanistica per razionalizzazione delle aree per il commercio su aree pubbliche);
- Progetto di ristrutturazione del Piano Rialzato, Secondo e Terzo Piano della ex Colonia Vittorio Emanuele III sito in Lungomare Paolo Toscanelli n. 180 (Progettazione architettonica preliminare, definitiva ed esecutiva);
- Progetto di ristrutturazione del Palazzo del Governatorato in Piazza della Stazione Vecchia n. 26 (Progettazione architettonica preliminare, definitiva ed esecutiva);
- Avvio delle attività per il Progetto di ristrutturazione dello stabile sito in via Passeroni n. 24 (Progettazione architettonica preliminare, definitiva ed esecutiva);
- Avvio delle attività per il Progetto di ristrutturazione dello stabile sito in Viale del Lido n. 120 (Progettazione architettonica preliminare, definitiva ed esecutiva).

24/10/18

ROMA



## ALLEGATO A.7

## DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI


**PARTE GENERALE****SEZIONE IDENTIFICATIVA DEI RISCHI SPECIFICI DELL'AMBIENTE E  
MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE**

(art. 26 comma 3 D.Lgs. 81/08 e ss.mm. e ii.)

<b>Ente</b>	Roma Capitale
<b>Datore di lavoro</b>	
<b>Soggetto beneficiario</b>	Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica Dipartimento Patrimonio - Sviluppo, Valorizzazione Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana - Centrale Unica Lavori Pubblici Ragioneria Generale Municipio Roma X
<b>Oggetto dell'affidamento</b>	Contratto di affidamento di Servizi a supporto dell'attività tecnico-amministrativa
<b>Periodo dell'affidamento</b>	1.04.2018 al 30.12.2020

Datore di Lavoro

<b>1.</b>	<b>PARTE I: SEZIONE DESCRITTIVA.....</b>	<b>3</b>
1.1	Premessa .....	3
1.2	Definizioni.....	3
1.3	Dati identificativi .....	4
1.4	Esecutori, prestatori, fornitori e affidatari per ogni sede dipartimentale.....	5
1.5	Obblighi del committente .....	7
1.6	Obblighi del Soggetto beneficiario .....	7
1.7	Obblighi generali per la Società Affidataria .....	7
1.8	Diritto di interruzione dei lavori .....	7
<b>2.</b>	<b>PARTE II: SEZIONE IDENTIFICATIVA DEI RISCHI DEGLI AMBIENTI DI LAVORO .....</b>	<b>9</b>
2.1	Premessa .....	9
2.2	Elenco delle sedi oggetto del contratto .....	10
2.3	Individuazione dei siti e aree omogenee per tutte le sedi.....	10
2.4	Individuazione dei siti e aree omogenee per sede specifica .....	10
2.5	Individuazione dei siti e aree omogenee per sede specifica .....	10
2.6	Individuazione dei rischi nelle aree interessate dall'affidamento e delle misure di prevenzione e protezione adottate .....	11
2.6.1	Misure programmatico – organizzative .....	11
2.6.2	Misure di protezione collettiva .....	12
2.6.3	Misure di protezione individuale .....	12
2.7	Schede rischi e relative misure di prevenzione e protezione per tutte le sedi .....	13
2.8	Schede rischi e relative misure di prevenzione e protezione per sede specifica... ..	19
<b>3.</b>	<b>PARTE III:Costi relativi alla sicurezza per eliminare i rischi da interferenze .....</b>	<b>21</b>
<b>4.</b>	<b>PARTE IV:Misure di protezione collettiva e attrezzature di sicurezza adottabili in caso di rischi da interferenza.....</b>	<b>22</b>
<b>5.</b>	<b>PARTE V: APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>26</b>

26/10/18  




## 1. PARTE I: Sezione Descrittiva

### 1.1 Premessa

Il DUVRI deve essere redatto o aggiornato ogni qualvolta siano posti in essere dei contratti, che implicino la presenza di Imprese operanti all'interno dell'Ente, anche se non si ravvisano particolari rischi da interferenza: in questo caso il documento dovrà evidenziare l'assenza di rischio (contratto cosiddetto non rischioso).

L'art. 26 del D.Lgs 81/08 prevede un unico documento per ogni affidamento. Pertanto ne consegue, che il DUVRI dovrà essere uno strumento DINAMICO attraverso il quale verranno individuati e valutati i rischi da interferenza, generati all'interno degli ambienti di lavoro, dall'esecuzione di attività ad opera delle imprese Affidatarie.

Il DUVRI deve essere aggiornato in caso si ravvisino nuovi rischi da interferenza, ove si presentino variazioni nella struttura e nella tecnologia, in caso di acquisto ed utilizzo di nuove attrezzature da parte del Dipartimento, ecc

Il DUVRI deve essere allegato al contratto di servizio e deve essere adeguato, dinamicamente, in funzione dell'evoluzione dell'affidamento e degli aggiornamenti sopravvenuti.

Le informazioni del presente documento sono state tratte dai DVR delle sedi dipartimentali e serviranno per fornire dettagliate informazioni in relazione ai rischi specifici presenti negli ambienti di lavoro oggetto dei contratti di servizio e delle misure di prevenzione e di emergenza adottate, e da adottare, in relazione alla propria attività.

Il DUVRI è un unico documento composto da una parte generale (DUVRI – **PARTE GENERALE**) e da un numero variabile di allegati che ne costituiscono parte integrante (ALLEGATO – DUVRI – **PARTE SPECIFICA o DUVRI ESECUTIVO**). Ognuno di questi allegati è relativo ad uno specifico disciplinare tecnico.

L'elaborato "ALLEGATO – DUVRI – PARTE SPECIFICA" dovrà essere redatto se durante il corso del contratto sono da prevedersi interferenze.

La durata dell'elaborato "ALLEGATO – DUVRI – PARTE SPECIFICA" sarà pari a quella del contratto di servizio a cui si riferisce.

Nell'elaborato "DUVRI – PARTE GENERALE" vengono esaminati gli aspetti generali e basilari, relativi alla valutazione dei rischi da interferenza.

Tale analisi generale è la base operativa per definire l'elaborato "ALLEGATO – DUVRI – PARTE SPECIFICA", relativo alle attività previste nei disciplinari tecnici che sarà allegato alla parte generale.

Nell'allegato, relativo alle attività previste nei disciplinari tecnici verranno individuati quali specifici rischi interferenziali esistano, quali misure debbano essere adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi e gli eventuali costi generati da queste misure.

### 1.2 Definizioni

Di seguito si forniscono alcune definizioni relative ai soggetti di riferimento:

**Ente committente:** l'ente che affida un lavoro o una prestazione.

- **Responsabile affidamento del Contratto:** colui che è responsabile del contratto per l'Ente committente
- **Soggetto beneficiario:** è il responsabile dei luoghi presso i quali vengono espletate le prestazioni.
- **DUVRI:** Documento unico di valutazione ricognitiva dei rischi da interferenze standard PARTE GENERALE. Parte integrante del contratto.
- **DUVRI esecutivo:** Documento di valutazione dei rischi interferenti integrativo al DUVRI parte generale riportante i rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'affidamento. Detto documento integra gli atti contrattuali.

- **Supervisore dell'affidamento committente:** è la persona fisicamente designata dal Datore di lavoro/dirigente della gestione operativa dell'affidamento.
- **Referente della Società affidataria:** Responsabile della Società affidataria con lo specifico incarico di collaborare con il Supervisore dell'affidamento committente e il Referente locale committente, promuovere e coordinare la sicurezza e l'igiene del lavoro.
- **Lavoratore:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione (art. 2 comma 1 lett. (a) D.Lgs. 81/08 e ss.mm. e ii.).

### 1.3 Dati identificativi

- Anagrafica e dati generali del Committente per la gestione ed esecuzione dell'affidamento

Ente Committente	Roma Capitale
Soggetto beneficiario/Datore di Lavoro	Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica Dipartimento Patrimonio - Sviluppo, Valorizzazione Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana - Centrale Unica Lavori Pubblici Ragioneria Generale Municipio Roma X
Struttura di appartenenza del Soggetto Beneficiario	
Telefono	
Fax	
Mail	

### 1.4 Esecutori, prestatori, fornitori e affidatari per ogni sede

*24/10/18*  
*B*

*Ano*



Prima di iniziare i lavori la Società Affidataria si impegna a visionare quanto riportato nel presente documento, a condividerlo e a collaborare al miglioramento delle condizioni di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro per i propri dipendenti, di cui è pienamente e consapevolmente responsabile, alla cui sicurezza e salute concorre attraverso le attività di coordinamento e collaborazione.

La società Affidataria si impegna:

1. ad operare rispettando e facendo rispettare tutte le vigenti norme in materia di sicurezza, ambiente ed igiene del lavoro, nonché ad applicare nel corso del lavoro le norme unificate nazionali ed internazionali (UNI, CEI, CEN, ISO) e tutte le altre eventuali norme di buona tecnica applicabili;
2. ad adempiere a tutti gli obblighi che gli derivano dal Decreto Legislativo 81/08 e ss.mm. e ii., per quanto attiene ai rischi specifici dell'attività, con particolare, ma non esclusivo, riferimento alle attrezzature di lavoro, ai dispositivi di protezione individuali, ove necessari, ed inclusi gli obblighi di formazione ed informazione verso i propri lavoratori (esclusi i lavoratori autonomi);
3. ad adempiere agli obblighi di formazione ed informazione verso i propri lavoratori, per quanto attiene ai rischi specifici connessi ai luoghi di lavoro del dipartimento di cui al presente accordo;
4. a far rispettare al proprio personale e a Terzi per esso operanti oltre le Norme di legge anche quelle di comportamento in vigore presso l'Ente, in particolare tutto il personale deve essere munito ed esibire il tesserino di riconoscimento conforme all'art 26 comma 8 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm. e ii.;
5. a dotare il proprio personale dei dispositivi individuali di protezione (DPI) necessari per l'esecuzione dei lavori, nonché di quelli che possono essere prescritti dal dipartimento in relazione a condizioni di rischio specifiche presenti nell'area o reparto dell'Unità produttiva o derivanti dalla interferenza delle lavorazioni;
6. a far osservare al proprio personale il divieto di accedere ad impianti, reparti e luoghi diversi da quelli in cui deve essere eseguito il lavoro, e farà rispettare, ove venga prescritto, un determinato itinerario di entrata e uscita;
7. ad operare senza alterare le caratteristiche di sicurezza degli impianti e delle attrezzature presenti nei luoghi di lavoro del dipartimento;
8. ad operare con attrezzature e macchinari conformi alle norme vigenti di legge, corredati della dovuta documentazione inerente la loro conformità alle norme di sicurezza (es. libretti ponteggi, omologazione degli apparecchi di sollevamento, marchio CE delle attrezzature, ecc.), a custodirli in maniera adeguata e contrassegnati da un proprio marchio in modo tale da renderli facilmente riconoscibili;
9. a mantenere in ordine e ad assicurare la pulizia nelle zone delle sedi in cui opera e che sono interessate dal lavoro dei propri addetti o dei propri macchinari durante e dopo lo svolgimento delle attività oggetto del contratto;
10. ad utilizzare automezzi che, qualora dovessero essere autorizzati a circolare nell'interno delle pertinenze del dipartimento, saranno guidati nel pieno rispetto delle norme del codice della strada, oltre che di quelle speciali evidenziate dalla cartellonistica;
11. a segnalare tempestivamente eventuali anomalie o situazioni di rischio che dovessero determinarsi nel corso dell'esecuzione dei lavori, fermo restando l'obbligo di adoperarsi, per quanto consentito dai mezzi disponibili e dalle proprie competenze, per la prevenzione dei rischi e la riduzione al minimo dei danni;
12. a far osservare il Divieto di Fumo e il Divieto di consumo di bevande alcoliche;
13. ad assumersi la piena e completa responsabilità civile e/o penale e/o amministrativa sia per i danni alle persone che alle cose in caso di sinistro, disastro, incendio o incidente di qualsiasi genere da egli causato;

14. a consegnare l'opera ultimata o a completare il servizio richiesto in condizioni di sicurezza, sgombra da materiali o rifiuti prodotti durante l'esecuzione dei lavori o generati da tutte le attività svolte;
15. a richiedere autorizzazione scritta al subappalto qualora non previsto nel contratto. In ogni caso la società Affidataria sarà responsabile del coordinamento operativo delle aziende subappaltatrici, fermo restando l'onere del coordinamento ai fini della eliminazione o, ove ciò non fosse possibile della riduzione dei rischi interferenti a carico del Datore di Lavoro Committente (valgono per i subappaltatori tutti gli obblighi e le prescrizioni previste a carico dell'Appaltatore).
16. a richiedere tempestivamente specifica autorizzazione preventiva, per l'esecuzione delle attività non previste in fase di contratto e che comportano rischi particolari, quali ad esempio:
  - o Utilizzo di servizi assistenziali quali spogliatoi e docce.
  - o Deposito di sostanze pericolose.
  - o Lavorazioni che comportano l'uso di fiamme libere.
  - o Uso ed installazione di veicoli, macchinari ed apparecchiature particolari.
  - o Impiego in via eccezionale di attrezzature ed opere provvisorie di proprietà del Committente e di Terzi.
  - o Stoccaggio Rifiuti.
  - o Lavori in aree classificate a rischio per la presenza di atmosfere esplosive.

Nell'ambito dello svolgimento dei propri compiti, il Datore di lavoro della ditta affidataria e, se presenti, delle ditte subappaltatrici devono:

- Cooperare, di concerto al Datore di lavoro committente, all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi correlati alle attività oggetto del contratto;
- Fornire, qualora operino contemporaneamente più imprese, tutte le indicazioni necessarie affinché il Datore di lavoro Committente possa adeguatamente promuovere il coordinamento tra le imprese stesse, in particolare per i rischi derivanti da possibili interferenze tra i lavori;
- Attenersi alle indicazioni informative del Supervisore dell'affidamento committente per un appropriato comportamento del personale di fronte al verificarsi di una situazione di emergenza di qualsiasi natura (incendio, scoppio, crollo, fuga o spandimento di prodotto pericoloso, ecc.);
- Fare immediata segnalazione al Supervisore dell'affidamento di ogni evento in cui si sia verificato un infortunio di qualsiasi natura o incidente, tenendolo al corrente degli sviluppi.

#### 1.8 Diritto di interruzione dei lavori

In caso di rilevata inadempienza di quanto precisato nei punti precedenti, o di infrazioni alle norme, per quanto riguarda la disciplina sul lavoro, la prevenzione degli infortuni, la salvaguardia ed il rispetto dell'ambiente - ferma restando la completa responsabilità civile e penale ai sensi di legge della società Affidataria - quest'ultima riconosce all'Ente committente il diritto, in via alternativa e a suo insindacabile giudizio:

- di non consentire l'ulteriore prosecuzione dei lavori;
- di vietare l'accesso alle sedi del dipartimento a tutti i dipendenti della società Affidataria che non siano regolarmente assicurati a termini di legge, o che non attengono alle disposizioni del dipartimento;
- di procedere alla risoluzione del contratto, con preavviso di almeno tre giorni da comunicarsi mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, contenente,



sia pure sommariamente, i motivi della risoluzione.

## 2. PARTE II: Sezione Identificativa dei Rischi degli ambienti di lavoro

### 2.1 PREMESSA

In base a quanto previsto dall'art. 26, comma 1, lett. b del D.Lgs. 81/08, il Datore di Lavoro Committente è tenuto ad informare l'impresa Affidataria sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui sono destinati ad operare.

Il presente documento **DUVRI – PARTE GENERALE**, per la complessità e varietà di tutti i servizi presenti nel Dipartimento, è un allegato DUVRI che concorre insieme ad altri allegati DUVRI – PARTE SPECIFICA alla realizzazione di un documento Unico, il DUVRI del Dipartimento, che contempla contemporaneamente, per i luoghi di lavoro sotto il profilo prevenzionale, tutte le attività affidate a terzi.

Per realizzare tale documento unico e generale, valutata la complessità e la variabilità delle lavorazioni affidate a terzi, che si svolgono all'interno delle sedi Dipartimentali, si procede con l'elaborazione di diversi allegati, aggiornati per ciascuna attività affidata, che analizzano i rischi in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture. Il presente documento contiene informazioni in merito alle situazioni tipiche che possono costituire un rischio per i lavoratori esterni, nonché l'individuazione delle relative misure di prevenzione e protezione da adottare.

In base ai disposti dell'art. 26 comma 3-ter, detta sezione è integrata con le specifiche informazioni e valutazioni operate, per ciascuno dei luoghi oggetto dell'esecuzione dell'appalto, dai relativi soggetti responsabili (soggetto beneficiario).

Il presente documento è redatto come DUVRI PRELIMINARE, considera in fase preventiva i rischi interferenti potenzialmente presenti, dovrà essere oggetto di aggiornamento a seguito della individuazione delle ditte appaltatrice.

### 2.2 ELENCO DELLE SEDI OGGETTO DEGLI APPALTI/CONTRATTI

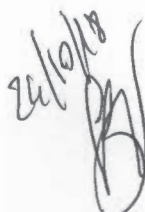
Di seguito vengono elencate le sedi nelle quali verranno espletati gli appalto/contratti:

Ubicazione della Sede

### 2.3 INDIVIDUAZIONE DEI SITI E AREE OMOGENEE PER TUTTE LE SEDI

Per tutte le sedi indicate al par. 1.2 sono stati individuati i seguenti siti e le corrispondenti aree omogenee:

Sede	Sito	Area Omogenea
TUTTE LE SEDI	Uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Locali ufficio</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Aree esterne</li> </ul>

24/10/18  




Sede	Sito	Area Omogenea
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vie di fuga</li> <li>• Passaggi interni e aree comuni</li> <li>• Piani di copertura e terrazzi praticabili</li> <li>• Archivi, depositi e magazzini</li> </ul>

#### 2.4 INDIVIDUAZIONE DEI SITI E AREE OMOGENEE PER SEDE SPECIFICA

Per ciascuna sede sono stati individuati i seguenti siti le corrispondenti aree omogenee:

Sede	Sito	Area Omogenea
	Uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Locali ufficio</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Aree esterne</li> <li>• Vie di fuga</li> <li>• Passaggi interni e aree comuni</li> <li>• Piani di copertura e terrazzi praticabili</li> <li>• Archivi, depositi e magazzini</li> <li>• Area esterna Parcheggio scoperti</li> </ul>

#### 2.5 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Il Contratto ha per oggetto l'affidamento dei servizi a supporto delle attività di gestione secondo i contenuti descritti dettagliatamente nei disciplinari tecnici.

L'attività prevista nel contratto è di natura prettamente intellettuale ad eccezione della gestione degli archivi. L'attività di gestione degli archivi prevede la ricerca di pratiche e progetti per la quale è necessario l'utilizzo di scale portatili.

#### 2.6 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI NELLE AREE INTERESSATE DALL'AFFIDAMENTO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE

Tali rischi specifici presenti nell'ambiente di lavoro e incidenti sulle attività oggetto dell'affidamento sono stati valutati e gestiti nell'ambito del DVR aziendale; tuttavia, nell'esecuzione degli interventi previsti dal contratto, questi potrebbero rivelarsi tali anche per gli operatori economici.

##### 2.6.1 Misure programmatico – organizzative

Vengono riportate una serie di misure di prevenzione, generali e basilari, alle quali la

società Affidataria dovrà uniformarsi. Queste misure, programmatico-organizzative, sono finalizzate a prevenire a monte l'insorgere di rischi da interferenza.

L'organizzazione delle attività lavorative deve essere tale da neutralizzare le interferenze, ovvero di fatto annullarne la possibilità di esistenza con la conseguente eliminazione del rischio.

➤ Sfasamento temporale

Attività diverse che, se svolte contemporaneamente possono interferire generando rischi determinati appunto dalla sovrapposizione temporale, devono sempre essere svolte in tempi diversi, rimuovendo all'origine la possibilità di interferenza e quindi rimuovendo il rischio interferenziale.

Lo sfasamento temporale è lo strumento principale per ottenere la neutralizzazione delle interferenze e deve essere costantemente attuato in presenza di attività potenzialmente interferenti.

➤ Sfasamento spaziale

Quando lavorazioni diverse devono essere svolte contemporaneamente, generando interferenza e quindi rischi interferenziali, è obbligo che siano svolte in luoghi diversi, a sufficiente distanza, tale da garantire la rimozione dell'interferenza e quindi dei rischi determinati dalla sovrapposizione spaziale.

Lo sfasamento spaziale si deve adottare quando, per esempio, due o più lavorazioni vengono svolte in prossimità l'una all'altra contemporaneamente, in tal caso occorre utilizzare comparti dell'ambiente di lavoro, distinti e separati, in ciascuno dei quali si svolgerà una singola lavorazione.

## 2.6.2 Misure di protezione collettiva

Quando non è in nessun modo possibile eliminare le interferenze tramite le misure programmatico - organizzative di sfasamento temporale e sfasamento spaziale, allora occorre utilizzare anche misure di protezione collettiva come per esempio: barriere fisiche di separazione, pannelli fonoassorbenti, barriere anticalore, barriere antifiama, barriere antischegge, delimitazioni, transenne, recinzioni, segnaletica, etc.

## 2.6.3 Misure di protezione individuale

Quando non è in nessun modo possibile eliminare le interferenze tramite le misure programmatico - organizzative di sfasamento temporale e sfasamento spaziale, e tramite le misure di protezione collettiva, allora occorre utilizzare anche misure di protezione individuale: DPI.

## 2.7 SCHEDE RISCHI E RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER TUTTE LE SEDI

Nelle tabelle seguenti si riportano i rischi per aree di lavoro e le relative misure di adeguamento esistenti in tutte le sedi.

Si riportano di seguito le schede riepilogative dei rischi specifici presenti negli ambienti di lavoro, suddivisi per aree specifiche di lavoro.

Per ciascun rischio sono indicate le relative misure di prevenzione e protezione.

22/10/18  
B

### AREE: Tutte le aree

Classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Elemento specifico di valutazione /Misure di Prevenzione e Protezione
Trasversali/organizzativi	Sovrapposizione delle attività società Affidataria con il committente	Interferenza attività	<p>✓ Si dispone l'attuazione di procedure specifiche per il coordinamento rischi atte ad evitare i rischi connessi alle attività interferenti.</p> <p>✓ Le attività manutentive non devono essere eseguite in contemporanea con altre attività nello stesso ambiente, locale area</p>
Impianti elettrici	<p>✓ Elementi in tensione</p> <p>✓ Utenze elettriche</p> <p>✓ Cavi elettrici</p>	<p>Pericolo generico dovuto alla presenza di impianti elettrici e specifici apparecchi di distribuzione di energia elettrica, contatti diretti ed indiretti e rischio di incendio</p>	<p>✓ L'impianto elettrico è dotato di dichiarazione di conformità o documentazione equivalente.</p> <p>✓ Gli impianti sono dotati dei requisiti minimi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.</p> <p>✓ Oltre alle usuali apparecchiature di ufficio in alcuni ambienti possono essere presenti alcune utenze elettriche personali. Tali utenze sono autorizzate dal datore di lavoro e rispettano i requisiti minimi di sicurezza.</p> <p>✓ In alcuni ambienti possono essere presenti prolunghes o cavi di alimentazione delle utenze collegate a prese multiple mobili. Prestare attenzione per evitarne il danneggiamento e ridurre il pericolo di inciampo.</p> <p>✓ In alcuni ambienti posso essere presenti torrette di alimentazione delle utenze posizionate sul pavimento. Prestare attenzione per evitarne il danneggiamento e ridurre il pericolo di inciampo.</p> <p>✓ Qualsiasi intervento su impianti elettrici o utenze deve essere esplicitamente richiesto o autorizzato.</p> <p>✓ Verificare con il Supervisore committente che l'assorbimento di eventuali utenze elettriche utilizzate siano compatibili alla potenza dell'impianto elettrico.</p>
Sistemi di prevenzione e protezione antincendio	<p>✓ Dispositivi antincendio</p> <p>✓ Misure generali di gestione</p>	<p>Rischi per la sicurezza legati alla gestione delle emergenze non adeguata</p>	<p>✓ Sono presenti sistemi di protezione attiva a passiva regolarmente controllati e soggetti a verifica. (mezzi di estinzione, segnaletica, illuminazione di emergenza, compartimentazione, ecc.)</p>

Q



Classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Elemento specifico di valutazione /Misure di Prevenzione e Protezione
	<input checked="" type="checkbox"/> dell'emergenza <input checked="" type="checkbox"/> Vie ed uscite di emergenza		
Misure organizzative e gestionali imp. elettrico	<input checked="" type="checkbox"/> Disposizione cavi elettrici	Cadute, Inciampi	<input checked="" type="checkbox"/> In alcuni uffici la presenza di cavi elettrici può causare difficoltà di passaggio in caso di trasporto di attrezzature di lavoro.
Illuminamento	<input checked="" type="checkbox"/> Illuminamento	Affaticamento visivo, scarsa visibilità	<input checked="" type="checkbox"/> Negli ambienti di lavoro sono generalmente presenti apparecchi illuminanti centralizzati e localizzati per garantire un'adeguata visibilità durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.
Microclima	<input checked="" type="checkbox"/> Microclima	Discomfort termico	<input checked="" type="checkbox"/> Gli ambienti di lavoro sono generalmente dotati di impianti di riscaldamento e/o di climatizzazione.
Aerazione naturale	<input checked="" type="checkbox"/> Aerazione	Inadeguatezza delle superfici di aerazione naturale	<input checked="" type="checkbox"/> I locali sono dotati di superfici di aerazione. Ove non presenti o insufficienti è prevista l'installazione di un impianto di aerazione forzata.
Impianti di aerazione	<input checked="" type="checkbox"/> Idoneità della qualità dell'aria	Rischi per la salute legati alla qualità dell'aria	<input checked="" type="checkbox"/> Vengono svolti con regolarità interventi di ordinaria manutenzione degli impianti di aerazione dei locali non dotati di finestra.
Meccanico	<input checked="" type="checkbox"/> Avvolgibili	Cedimento meccanico	<input checked="" type="checkbox"/> Generalmente i dispositivi di oscuramento sono funzionanti. In caso di malfunzionamenti è prevista l'installazione della relativa segnaletica di pericolo.
Fisico (rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici, radiazioni ionizzanti)	<input checked="" type="checkbox"/> Livello di rumore presente non significativo ai sensi della normativa vigente	Rumore	<input checked="" type="checkbox"/> Livello di rumore introdotto dall'appaltatore non significativo <input checked="" type="checkbox"/> Nessuna misura



### AREE: Vie di fuga

Classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Elemento specifico di valutazione /Misure di Prevenzione e Protezione
Sistemi di prevenzione e protezione antincendio	Segnalelica emergenza	Difficoltà di esodo	E' obbligatorio, prima di iniziare le attività, prendere visione dei percorsi di esodo.
Strutturale	Dimensionamento e fruibilità delle vie di fuga	Difficoltà di esodo	Le vie di fuga e le uscite di emergenza sono generalmente idoneamente conformate. In caso di vincoli strutturali è prevista l'adozione di specifiche misure in deroga. È previsto il divieto di posizionare materiale, attrezzature, arredi, ecc. lungo le vie di fuga o in corrispondenza delle uscite di emergenza.

### AREE: Archivi, Depositi e Magazzini

Classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Elemento specifico di valutazione /Misure di Prevenzione e Protezione
Misure organizzative e gestionali	Ancoraggio scaffalature	Caduta di gravi	Le scaffalature sono generalmente ancorate. Si ricorda l'assoluto divieto per l'appaltatore di posizionare materiale vario sulle suddette.
Misure organizzative e gestionali	Mancato rispetto del divieto di fumo	Incendio	Nei locali è fatto divieto di fumare e usare fiamme libere.
Misure organizzative e gestionali	Modalità stoccaggio del materiale	Intralcio al passaggio, riduzione degli spazi utili	In alcuni locali può essere presente materiale stoccato direttamente a terra. Tali aree devono essere appositamente delimitate e/o segnalate mediante segnaletica verticale e/o orizzontale.



Zaflo  
B

### AREE: Passaggi interni e aree comuni

classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Misure di Prevenzione e Protezione
Strutturale	Scale	Scivolamento e caduta	I gradini delle scale sono generalmente dotati di alzata e pedata regolare e di superficie antiscivolo, salvo strutture sottoposte a vincoli architettonici. Le scale sono dotate di corrimano su almeno un lato e parapetto di protezione. L'altezza dei parapetti e dei corrimano può differire dagli standard previsti in relazione ai suddetti vincoli.
Strutturale	Pavimenti e passaggi	Ostacoli, inciampo e caduta	I pavimenti sono generalmente esenti da asperità, depressioni, avvallamenti, aperture. Eventuali situazioni difformi sono opportunamente segnalate. È previsto il divieto di posizionare arredi, attrezzature lungo i passaggi.

### AREE: Servizi igienici e Spogliatoi

classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Misure di Prevenzione e Protezione
Impianti di aerazione	Idoneità della qualità dell'aria	Rischi per la salute legati alla qualità dell'aria	Vengono svolti con regolarità interventi di ordinaria manutenzione degli impianti di aerazione dei servizi igienici non dotati di finestra.
Strutturale	Pavimenti	Scivolamento	I pavimenti sono generalmente realizzati con materiali avente caratteristiche antiscivolo.
Impianti	Contatti indiretti	Inadeguata protezione delle prese e dei punti luce	Le prese e i punti luce devono avere un grado di protezione IP adeguato al luogo di installazione e alla disposizione dei terminali degli impianti idrici.

Q

26/10/18  


### AREE: Aree esterne, Piani di copertura e terrazzi praticabili

classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Elemento specifico di valutazione /Misure di Prevenzione e Protezione
Strutturale	Idoneità della pavimentazione	Caduta e scivolamento	La pavimentazione dell'area esterna è generalmente mantenuta in buone condizioni e risulta essere adeguata. È prevista la segnalazione e segregazione di eventuali aree non adeguatamente protette contro il pericolo di caduta e inciampo.
Strutturale	Aperture nel vuoto	Caduta	Le aperture nel suolo, le aree di passaggio in elevazione (passerelle) e i terrazzi praticabili sono protette con parapetti fissi e/o rimovibili. È prevista la segnalazione e segregazione di eventuali aree non adeguatamente protette contro il pericolo di caduta nel vuoto.

### AREE: Locali tecnici

Classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Elemento specifico di valutazione /Misure di Prevenzione e Protezione
Impianti	Organi in movimento	Urti, abrasioni, taglio	In presenza di organi in movimento l'ingresso è consentito solo se accompagnati da personale autorizzato
Impianti	Vari	Vari	E' presente la segnaletica di sicurezza in prossimità dei locali tecnici. Rispettare le prescrizioni riportate in particolare relative all'obbligo di utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale.





## 2.8 RISCHI E RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER SEDE SPECIFICA

Ad integrazione dei rischi riportati nelle tabelle precedenti, si riportano di seguito quelli individuati nelle sedi.

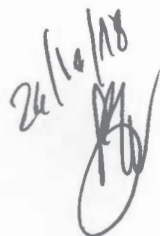
Per ciascun rischio sono indicate le relative misure di prevenzione adottate.

Le misure di prevenzione riportate nel presente documento sono di carattere generale; quindi per ciascuna ditta che presterà la propria attività all'interno delle sedi dipartimentali, saranno individuati i relativi rischi tipici e specifici.

Le ditte avranno l'obbligo, prima dell'inizio delle attività, di effettuare un sopralluogo per constatare lo stato dei luoghi e rilasciare al Dipartimento una elencazione delle attrezzature che saranno presenti al momento delle attività.

24/10/18  





26/10/18  


Sede			
<b>Area Omogena</b>			
<b>Chiostrina interna scoperta</b>			
Classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Elemento specifico di valutazione /Misure di Prevenzione e Protezione
Strutturale	Idoneità della pavimentazione	Caduta e scivolamento	La pavimentazione dell'area esterna è generalmente mantenuta in buone condizioni e risulta essere adeguata. È prevista la segnalazione e segregazione di eventuali aree non adeguatamente protette contro il pericolo di caduta e inciampo.
Strutturale	Aperture nel vuoto	Caduta	Le aperture nel suolo, le aree di passaggio in elevazione (passerelle) e i terrazzi praticabili sono protette con parapetti fissi e/o rimovibili. È prevista la segnalazione e segregazione di eventuali aree non adeguatamente protette contro il pericolo di caduta nel vuoto.

Sede			
<b>Area Omogena</b>			
<b>Area esterna Parcheggi scoperti</b>			
Classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Elemento specifico di valutazione /Misure di Prevenzione e Protezione
Strutturale	Pavimentazione	Caduta e inciampi	La pavimentazione dell'area esterna si può presentare sconnessa in alcuni punti: Nelle more dell'adeguamento da parte dell'Ente committente è prevista la segnalazione delle zone dissestate. Porre, comunque, attenzione durante lo svolgimento delle attività.



26/10/18  


<b>Sede</b>			
<b>Area Omogena</b>			
<b>Area esterna Parcheggi scoperti</b>			
<b>Classe del rischio</b>	<b>Fattore di rischio</b>	<b>Rischio</b>	<b>Elemento specifico di valutazione /Misure di Prevenzione e Protezione</b>
Strutturale	Segnalefica e viabilità interna	Investimento	Nelle more della regolamentazione dei percorsi carrabili e pedonali mediante apposita segnalefica, prestare attenzione durante lo svolgimento delle attività.



### 3. PARTE III: COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA PER ELIMINARE I RISCHI DA INTERFERENZE

A seguito della valutazione dei rischi interferenti sono stati stimati i relativi costi, ovvero quelli necessari **per la riduzione \ eliminazione dei rischi interferenti**.

Le tipologie di costi presi in considerazione sono quelli necessari per:

- le misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti;
- i mezzi e servizi di protezione collettiva (come segnaletica di sicurezza, avvisatori acustici, etc.);
- gli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- le misure di coordinamento relative all'uso comune di attrezzature e mezzi e servizi di protezione collettiva.

L'adozione delle misure di protezione e prevenzione individuate per eliminare e, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze non comporta per la Società esecutrice oneri aggiuntivi.

Per quanto riguarda la prevenzione e protezione per rischi da interferenza si segnala che i costi sostenuti dalla Società affidataria non hanno rilievo economico, in quanto si limitano a comunicazioni o all'apposizione di segnali che avvisino l'esecuzione in corso del servizio in oggetto al personale presente nei locali interessati.

In merito all'attività di installazione dei macchinari, non si prevedono oneri aggiuntivi ai costi per la sicurezza, in quanto programmata e verificata da personale dell'Ufficio Economato e dal Servizio di coordinamento tecnico ed informatico.

La valutazione dei rischi interferenziali ha individuato che non si è in presenza di interferenze tali da imporre misure di prevenzione e protezione particolari per il controllo di tali rischi. In questo caso non si prevedono costi aggiuntivi per la Committenza, ovvero, il rispetto delle prescrizioni di legge in materia antinfortunistica e per quanto attiene agli obblighi di coordinamento tra i datori di lavoro non prevede attività particolari di prevenzione e protezione e quindi impegni di spesa eccedenti i normali costi di gestione. Infatti si sottolinea che nell'individuazione delle misure per eliminare e ridurre i rischi da interferenze sono state considerate e valutate quelle di carattere organizzativo che pertanto non comportano oneri aggiuntivi (per esempio, sfalsare i tempi di esecuzione delle attività).

**Tabella 1** – Individuazione dei costi per l'eliminazione o riduzione dei rischi interferenziali

Tipologia costo	U.M.	Costo unitario	Quantità	Costi (euro)
Attività da parte degli Uffici Economato del Dipartimento		0,00		0,00
Coordinamento con organizzazione riunioni		0,00		0,00
			<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

#### 4. PARTE IV: MISURE DI PROTEZIONE COLLETTIVA E ATTREZZATURE DI SICUREZZA ADOTTABILI IN CASO DI RISCHI DA INTERFERENZA

Vengono riportate di seguito una serie di misure di protezione collettiva e di attrezzature di sicurezza che possono essere adottate in caso di rischi interferenziali durante lo svolgimento del contratto di servizio. Rappresentano una base di riferimento operativa. L'elenco più dettagliato e completo, con specifiche descrizioni, verrà riportato in ogni DUVRI Specifico

##### 4.1 SEGNALETICA DI SICUREZZA

###### CARTELLI DI DIVIETO



Vietato fumare;



Divieto di accesso alle persone non autorizzate;

###### 4.2 CARTELLI DI AVVERTIMENTO



Tensione elettrica pericolosa;

###### 4.3 CARTELLI DI SALVATAGGIO/SEGNALI PER RISCHIO INCENDIO ED EMERGENZA



Percorso/Uscita di emergenza;



CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Cassetta Pronto soccorso;



Telefono per salvataggio e pronto soccorso;



SCALA DI EMERGENZA

SCALA DI EMERGENZA

Scala di emergenza;



PUNTO DI RACCOLTA

Punto di raccolta;

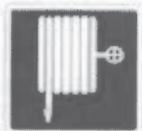
*Zelal*

*Am*



Defibrillatore.

#### 4.4 CARTELLI PER LE ATTREZZATURE ANTINCENDIO/SEGNALI PER RISCHIO INCENDIO



Lancia antincendio;



Estintore;



Allarme antincendio;

#### 4.5 SEGNALEZIONE DI OSTACOLI E PUNTI DI PERICOLO



oppure



Per segnalare i rischi di urto contro ostacoli, di cadute di oggetti e di caduta da parte delle persone, si usa il rosso alternato al bianco ovvero il giallo alternato al nero.

#### 4.6 LUOGHI CON PERICOLO DI SCIVOLAMENTO E DI PAVIMENTO BAGNATO










Pericolo di scivolamento pavimento bagnato;

*26/10/18*  
*[Signature]*

*[Signature]*

#### 4.7 PROCEDURE DI EMERGENZA DELLA/E SEDE/I PER VISITATORI E DITTE ESTERNE

**PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA (allarme incendio, ecc.) NELLE SEDI da parte del visitatore, del lavoratore o della ditta esterna**

	1. mantenersi a distanza di sicurezza dall'evento;
	2. In caso di principio di incendio, solo se formati, utilizzare i mezzi di spegnimento portatili (estintori), presenti in prossimità dell'evento, per spegnere il focolaio, salvaguardando la propria incolumità;
 NON USARE ACQUA PER SPEGNERE INCENDI SU APPARECCHIATURE ELETTRICHE	3. Non usare acqua per spegnere incendi che interessino quadri, attrezzature o apparati elettrici;
	4. segnalare all'addetto all'emergenza di piano (i cui riferimenti sono indicati nelle planimetrie di emergenza), o, in caso di assenza, alla portineria, la situazione di pericolo;
	5. abbandonare ordinatamente, senza correre né urlare, l'area percorrendo le vie di esodo individuate sulla planimetria di emergenza, seguendo la segnaletica ed il personale comunale lungo il percorso;
	6. non ostruire gli accessi o i percorsi;
 PUNTO DI RACCOLTA	7. raggiungere il punto di raccolta esterno, mantenendosi lontano da qualsiasi fonte di pericolo;
	8. cassette di primo soccorso e armadietti per piccole medicazioni
	9. Norme comportamentali in caso di infortunio di qualsiasi tipo: 1. non abbandonare l'infortunato 2. contattare uno degli addetti della squadra di primo soccorso 3. mettersi a disposizione dell'addetto ed eseguire le sue istruzioni 4. non utilizzare autonomamente i presidi sanitari
Numeri utili	VIGILI DEL FUOCO 112 PRONTO SOCCORSO 112 PUBBLICA SICUREZZA 112 CARABINIERI 112

#### 4.8 DIVIETI ED OBBLIGHI AI FINI DELLA SICUREZZA NELLE SEDI DIPARTIMENTALI PER IL LAVORATORE CHE SVOLGE LE ATTIVITA' DEFINITE NEL CONTRATTO

##### VIETATO

- 1) Accedere ad aree, locali, zone o spazi inibiti alle persone non autorizzate.
- 2) Svolgere qualunque attività non prevista dalla propria mansione lavorativa e non espressamente autorizzata.
- 3) Fumare o gettare mozziconi di sigaretta nei cestini.
- 4) Usare fiamme libere, utensili, altri elementi o azioni capaci di produrre scintille.
- 5) Ingombrare pavimenti, passaggi o altre aree, ostacolando la circolazione, le vie e le uscite di emergenza, nonché i presidi antincendio e sanitari.
- 6) Svolgere attività pericolose o che possano generare polveri o rumori significativi.
- 7) Lasciare attrezzature incustodite e lasciare materiale di lavoro in equilibrio instabile.
- 8) Accedere o eseguire lavorazioni ad impianti elettrici o ad altre apparecchiature in tensione.
- 9) Utilizzare macchine, attrezzature, apparecchiature elettriche, cavi, prolunghe o adattatori non idonei al tipo di ambiente ed al tipo di impiego, in cattivo stato di manutenzione, in difformità alle istruzioni fornite dai manuali d'uso e manutenzione ed in difformità ai dettami delle norme di sicurezza applicabili.
- 10) Utilizzare mezzi, macchine, attrezzature e apparecchiature di proprietà dell'ente, senza espressa autorizzazione scritta, con verbale di comodato d'uso.

##### OBBLIGATORIO

- 1) Indossare il tesserino di riconoscimento, gli indumenti di lavoro e i DPI richiesti dalla lavorazione specifica.
- 2) Far svolgere le attività o lavorazioni specifiche esclusivamente al personale informato, formato ed addestrato sui rischi di lavorazione, sulle misure da adottare e sull'uso di attrezzature, apparecchiature e dispositivi (compresi i DPI di terza categoria).
- 3) Impiegare mezzi, attrezzature, e macchine conformi alla regola d'arte, idonei al tipo di impiego, attenendosi alle istruzioni fornite dai manuali d'uso e manutenzione e dettate dalle norme di sicurezza applicabili.
- 4) Nelle aree di sosta e di transito veicolare e pedonale rispettare la segnaletica ed i limiti di velocità nel rispetto del codice della strada e dei regolamenti interni.
- 5) In presenza di interferenze segregare, inibire e segnalare con cartellonistica la propria area di lavoro, nonché l'area di deposito materiali, in funzione dei lavori da svolgere.
- 6) Non transitare in prossimità di lavori in quota ed impedire il transito di persone nelle aree sottostanti, qualora coinvolti nelle attività che prevedano lavorazioni in quota.
- 7) Rispettare le indicazioni riportate nella segnaletica di: divieto, avvertimento, prescrizione, salvataggio, presidi antincendio.
- 8) Segnalare, al personale di Roma Capitale, eventuali situazioni di pericolo rilevate.
- 9) Rimuovere quotidianamente i rifiuti di lavorazione dal luogo di lavoro e depositarli negli appositi contenitori e, quando necessario, portarli ad impianto autorizzato.
- 10) In presenza di prodotti o sostanze chimiche, attenersi scrupolosamente alle indicazioni riportate sulle schede di sicurezza (da tenere sempre a disposizione), adottando le MPP e i DPI idonei.
- 11) Attenersi ai contenuti del presente DUVRI.
- 12) Rispettare ogni altra misura preventiva impartita dagli addetti alle emergenze, dai dirigenti, dai preposti, dai referenti della sicurezza o dal personale comunale referente.

*24/10/18*  


*Amo*



**PARTE V: Approvazione del documento.**

Di seguito viene riportata l'anagrafe per ogni impresa, società, fornitore, esecutore, aggiornato ogni qualvolta siano posti in essere dei contratti di servizio, anche non formalizzati, che implichino la presenza di Imprese operanti all'interno delle sedi dipartimentali.

➤ 1	
<b>SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA E SICUREZZA NEGLI UFFICI DI ROMA CAPITALE:</b>	
IL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE _____	
L'IMPRESA AFFIDATARIA: _____	
PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE	
<b>DUVRI PARTE SPECIFICA</b>	
<b>Denominazione appaltatore/affidatario</b>	Società E.k.v. s.r.l.
<b>PROTOCOLLO</b>	QI/145699 DEL 8/08.2016
<b>Periodo del contratto</b>	Dal 01.07.2016 al 31.08.2017 (14 mesi)

26/10/18  




&gt; 2

**SERVIZI DI MANUTENZIONE ASCENSORI**

IL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE \_\_\_\_\_

L'IMPRESA AFFIDATARIA: \_\_\_\_\_

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

**DUVRI PARTE SPECIFICA**

<b>Denominazione appaltatore/affidatario</b>	
<b>PROTOCOLLO</b>	QI/ DEL
<b>Periodo del contratto</b>	

&gt; 3

**LAVORI DI PULIZIA**

IL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE \_\_\_\_\_

L'IMPRESA AFFIDATARIA: \_\_\_\_\_

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

**DUVRI PARTE SPECIFICA**

<b>Denominazione appaltatore/affidatario</b>	Co.L.Ser Servizi S.c.r.l. Pulitori ed Affini S.p.A.
<b>PROTOCOLLO</b>	QI/33600 del 24.02.2016 Integrazione QI/33596 del 24.02.2016
<b>Periodo del contratto</b>	Dal 1.04.2015-3.11.2015 al 31.03.2018

*24/10/18*  
*[Signature]*

*[Signature]*

&gt; 4

**INSTALLAZIONE E GESTIONE DI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE CALDE/FREDDE E DI PRODOTTI ALIMENTARI PRECONFEZIONATI**

IL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE \_\_\_\_\_

L'IMPRESA AFFIDATARIA: \_\_\_\_\_

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

**DUVRI PARTE SPECIFICA**

<b>Denominazione appaltatore/affidatario</b>	
<b>PROTOCOLLO</b>	QI/ DEL
<b>Periodo del contratto</b>	

&gt; 5

**MANUTENZIONE PRESID ANTINCENDIO**

IL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE \_\_\_\_\_

L'IMPRESA AFFIDATARIA: \_\_\_\_\_

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

**DUVRI PARTE SPECIFICA**

<b>Denominazione appaltatore/affidatario</b>	
<b>PROTOCOLLO</b>	QI/ DEL
<b>Periodo del contratto</b>	

24/10/18  




&gt; 6

**MANUTENZIONE IMPIANTO ELETTRICO**

IL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE \_\_\_\_\_

L'IMPRESA AFFIDATARIA: \_\_\_\_\_

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

## DUVRI PARTE SPECIFICA

<b>Denominazione appaltatore/affidatario</b>	
<b>PROTOCOLLO</b>	QI/ DEL
<b>Periodo del contratto</b>	

&gt; 7

**MANUTENZIONE IMPIANTO TERMICO**

IL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE \_\_\_\_\_

L'IMPRESA AFFIDATARIA: \_\_\_\_\_

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

## DUVRI PARTE SPECIFICA

<b>Denominazione appaltatore/affidatario</b>	
<b>PROTOCOLLO</b>	QI/ DEL
<b>Periodo del contratto</b>	




➤ 8

**SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI**

IL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE \_\_\_\_\_

L'IMPRESA AFFIDATARIA: \_\_\_\_\_

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

DUVRI PARTE SPECIFICA	
<b>Denominazione appaltatore/affidatario</b>	
<b>PROTOCOLLO</b>	QI/ DEL
<b>Periodo del contratto</b>	

➤ 9

\_\_\_\_\_

IL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE \_\_\_\_\_

L'IMPRESA AFFIDATARIA: \_\_\_\_\_

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

DUVRI PARTE SPECIFICA	
<b>Denominazione appaltatore/affidatario</b>	
<b>PROTOCOLLO</b>	QI/ DEL
<b>Periodo del contratto</b>	

26/10/18  




➤ **10**

--

IL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE \_\_\_\_\_

L'IMPRESA AFFIDATARIA: \_\_\_\_\_

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

DUVRI PARTE SPECIFICA	
<b>Denominazione appaltatore/affidatario</b>	
<b>PROTOCOLLO</b>	QI/ DEL
<b>Periodo del contratto</b>	

*2/10/18*  
*[Signature]*

*[Signature]*



**Allegato B.1**

Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa – Centrale Unica di Committenza

## Disciplinare tecnico

Servizio di portierato e accoglienza da attuare presso beni in uso e/o di proprietà di Roma Capitale



## Indice

1. Tipologia Servizio affidato	pag.	3
2. Articolazione attività	pag.	3
3. Sedi presso cui verrà svolto il servizio	pag.	5
4. Articolazione oraria	pag.	6
5. Pesatura economica	pag.	6
6. Verifiche e controlli	pag.	7
7. Valutazione della prestazione resa	pag.	7
8. Penali	pag.	8



## 1. Tipologia Servizio affidato

La tipologia di servizio regolamentato del seguente disciplinare afferisce all'affidamento delle attività di portierato e prima accoglienza presso sedi istituzionali e altri beni in uso e/o di proprietà di Roma Capitale.

Tali attività saranno diversificate e commisurate alle necessità e alle specifiche esigenze delle singole sedi, tenuto conto che le strutture presso le quali si effettuerà il servizio, possiedono delle qualità distintive legate al diversificato tipo di attività che espletano (sedi di rappresentanza, sedi dipartimentali o municipali e altri uffici aperti al pubblico).

In tale servizio sono escluse tutte quelle attività per il cui esercizio è previsto il possesso di apposita licenza prefettizia (vigilanza armata, sorveglianza notturna su sede chiusa, .....), come chiarito nelle *Disposizioni operative per l'attuazione del Decreto Ministeriale 1.12.2010 n. 269* in materia di capacità tecnica e qualità dei servizi degli istituti di vigilanza e di investigazione privata (circolare Ministero dell'Interno n. 557/PASS/U/004935/10089.D(1)Reg).

## 2. Articolazione attività

Il servizio di portierato ed accoglienza per le sedi adibite ad uffici, svolto presso strutture dell'Amministrazione capitolina, da addetti muniti di apposito tesserino identificativo, potrà prevedere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- apertura e chiusura degli accessi carrabili e pedonali: in tal caso è necessario che la singola Struttura indichi un proprio dipendente, che in situazione di emergenza, provveda all'apertura o alla chiusura della sede;
- accoglienza degli ospiti in ingresso, con eventuale rilascio di un tesserino identificativo interno; tenuta e compilazione di un registro degli accessi con annotazione degli estremi delle persone e degli orari di ingresso; rilascio delle indicazioni necessarie per gli spostamenti degli ospiti all'interno degli edifici; tempestivo avviso degli interlocutori interni al fine di rendere minimi i tempi di attesa degli ospiti e congedo degli ospiti in uscita, con ritiro del tesserino identificativo interno e registrazione del termine della permanenza;
- custodia, cura e movimentazione delle chiavi relative agli accessi alla sede presidiata e agli altri locali, di pertinenza, dislocati in prossimità degli accessi alla struttura;
- rilascio delle informazioni di cortesia ed eventuale consegna della modulistica predisposta dagli uffici competenti;
- segnalazione al referente di struttura e al referente della società Risorse per Roma, della presenza di persone alla chiusura dei locali;
- ricezione posta esterna proveniente da corrieri/uffici postali e consegna agli uffici competenti;
- segnalazione al referente di struttura e al referente della società Risorse per Roma di eventuali anomalie e/o guasti particolari e/o o di qualsiasi altra circostanza riferita ad una situazione di emergenza;
- esecuzione delle disposizioni relative al Piano di Sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal Piano emergenze dell'immobile;
- varie ed eventuali da concordare con il referente di struttura.

Le attività sopra descritte rappresentano un'indicazione del servizio che potenzialmente può essere svolto; sarà cura di ciascuna Struttura, tenuto conto delle necessità peculiari di ogni sede, concordare con la società affidataria, quali includere e con quali modalità.

Al fine di assicurare il regolare svolgimento di tali attività è responsabilità della società Risorse per Roma SpA assicurare:

- l'organizzazione, il coordinamento e il monitoraggio degli operatori e delle loro attività svolte presso le sedi oggetto di presidio;
- la verifica della copertura del servizio su tutte le sedi ad inizio di ogni turno



- la predisposizione tempestiva della sostituzione degli operatori assenti e la comunicazione di dette sostituzioni al referente di struttura;
- l'annotazione di tutte le segnalazioni di anomalie comunicate dai singoli addetti in servizio oltretutto i successivi riscontri per la risoluzione della problematica segnalata;

Ai fini della corretta esecuzione del servizio, la società Risorse per Roma si impegna a predisporre un Programma Operativo, contenente l'organizzazione del servizio per ciascun sito, con particolare riferimento a:

- numero degli addetti presenti contemporaneamente per ogni turno;
- articolazione oraria di ogni turno di lavoro;
- giorni settimanali di presidio;
- elenco dei nominativi che saranno destinati a tale servizio.

Il Programma Operativo, indicato nel capoverso che precede, deve essere trasmesso ai seguenti soggetti:

- per la parte di rispettiva competenza, alle singole strutture utilizzatrici;
- copia dell'intero programma, al Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale unica di Committenza.

### **3. Sedi presso cui verrà svolto il servizio**

L'individuazione delle sedi e l'articolazione oraria del servizio è definita sulla base delle esigenze rilevate presso le singole strutture capitoline e degli standard predisposti.

Il servizio, di cui al punto 2, verrà svolto presso le sedi di seguito elencate:



Denominazione Struttura	Indirizzo	Giorni	Postazioni	Fascia oraria	Monte ore settimanale (A)	Monte ore mensile (A x 52)/12	Canone mensile (Iva esclusa)	
Ufficio dell'Assemblea Capitolina	Via del Tritone, 142	Lun./Ven. Sab.	1	7,30-22,00 7,30-14,00	80,00	346,67	5.679,79	
Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative	Viale Pasteur, 1	Lun./Ven.	1	7,15-15,15 9,30-17,30	80,00	346,67	5.679,79	
Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana	Via Petroselli, 45	Lun./Ven. Sab.	2	7,00-21,00 8,00-18,00	160,00	693,33	11.359,57	
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale Unica di Committenza (sede in condivisione con il Dipartimento Progetti di sviluppo e finanziamenti europei)	Via della Panetteria, 18	Lun./Ven.	1	7,30-20,00	62,50	270,83	4.437,33	
Dipartimento Sviluppo Economico Attività Produttive (sede in condivisione con il Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro)	Via dei Cerchi, 6	Lun./Ven. Sab.	2	6,30-20,00 8,00-16,00	160,00	693,33	11.359,57	
Dipartimento Tutela Ambientale	Piazza di Porta Metronia, 2	Lun./Ven. Sab.	1	6,00-14,00 13,55-20,30 5,55-13,00	80,00	346,67	5.679,79	
Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici (sede in condivisione con il Dipartimento Mobilità e Trasporti e il Dipartimento Sport)	Via Capitano Bavastro, 94	Lun./Ven.	2	7,00-15,00 13,00-21,00	160,00	693,33	11.359,57	
Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica	Via del Turismo, 30	Lun./Ven. Lun./Ven. Lun e Gio.	1 1 1	7,00-15,00 13,42-20,30 9,00-12,00	80,00	346,67	5.679,79	
Municipio Roma I Centro (sede in condivisione con il Dipartimento Servizi Delegati)	Via Petroselli, 50	Lun./Ven.	1	8,00-16,00 12,00-20,00	80,00	1.040,00	17.039,36	
	Lungotevere Pierleoni, 1	Lun./Ven. Sab.	1	7,00-13,40 12,30-20,30 8,00-14,30	80,00			
	Circonvallazione Trionfale, 19	Lun./Ven.	1	7,30-15,30 10,42-18,42	80,00			
Municipio Roma III	Via Umberto Fracchia, 45	Lun./Ven.	2	7,30-15,30 11,12-19,12	120,00	693,33	11.359,57	
	Piazza Sempione, 15	Lun./Ven.	1	11,12-19,12	40,00			
Municipio Roma IV	Via Tiburtina, 1163	Lun./Ven.	2	8,00-16,00 11,30-19,30	80,00	346,67	5.679,79	
Municipio Roma V	Via P. Togliatti, 983	Lun.-Gio	1	8,00-16,00	80,00	520,00	8.519,68	
	Via dei Larici	Lun.-Gio Ven.	1 2	11,00-19,00 9,00-17,00				
	Via dell'Acqua Bullicante, 28bis	Lun-Mar-Gio Mer. Ven.	1	9,00-18,00 9,00-15,00 8,00-15,00				
Municipio Roma VI	Via Cambellotti, 11	Lun./Ven.	1	7,00-15,00 11,00-19,00	120,00	693,33	11.359,57	
	Via Natale Balbiani, s.n.c.	Lun. Mer-Ven Mar-Gio	1	7,30-15,00 7,30-14,45 7,30-16,30	40,00			
Municipio Roma VIII	Via Benedetto Croce, 50	Lun./Ven.	1	7,30-15,30 11,30-19,30	80,00	693,33	11.359,57	
	Largo delle Sette Chiese, 23	Lun./Ven.	1	7,30-15,30 11,30-19,30	80,00			
Municipio Roma X	Via Capelvenere, 13	Lun./Ven.	1	7,00-15,00 11,30-19,30	80,00	866,67	14.199,47	
	L.mare P. Toscanelli	Lun./Ven.	2	7,00-20,00	80,00			
	Via del Lido, 6	Lun./Ven.	1	8,00-18,00	40,00			
Municipio Roma XII	Via Paola Falconieri, 38	Lun./Gio. Ven.	1	8,00-18,30 8,00-15,30	50,00	346,67	5.679,79	
	Via Fabiola, 14	Lun./Merc. Gio.	1	10,00-18,00 10,00-16,20	30,00			
Municipio Roma XIII	Via Aurelia, 470	Lun./Mer. Gio. Ven.	1	9,00-18,00 9,00-17,00 9,00-14,00	40,00	173,33	2.839,89	
Municipio Roma XIV	Via Mattia Battistini, 464	Lun./Ven.	1	11,00-19,00	40,00	693,33	11.359,57	
	Piazza S. Maria della Pietà, 5 (Pad. 29)	Lun./Ven.	2	8,00-16,00 11,00-19,00	80,00			
	Piazza S. Maria della Pietà, 5 (Pad. 30)	Lun./Ven.	1	11,00-19,00	40,00			
Municipio Roma XV	Via Flaminia, 872	Lun./Ven.	1	13,00-21,00	40,00	866,67	14.199,47	
	Via Cassia, 472	Lun./Ven.	1	7,00-15,00 11,00-19,00	80,00			
	Via E. Bassano, 10	Lun./Gio. Ven.	1	11,00-19,00 7,30-15,30	40,00			
	Piazza Saxa Rubra, 19	Lun./Gio. Ven.	1	8,30-17,00 8,00-14,00	40,00			
						2.462,50	10.670,63	174.830,93

Per mutate esigenze organizzative l'Amministrazione capitolina potrà valutare, d'intesa con la società *in house*, l'opportunità di modificare la pianificazione di cui agli allegati precedenti, variando i beneficiari dello stesso, fermo restando l'importo contrattuale di cui al punto 5 del presente Disciplinare.

Pertanto, con cadenza periodica, il Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale



unica di Committenza e la Società Risorse per Roma SpA effettueranno una valutazione congiunta circa la rispondenza del servizio alle esigenze dell'Amministrazione e le relative modalità di erogazione.

#### 4. Articolazione oraria

Per tutte le attività sopra descritte la società si avvarrà di un numero di risorse congruo per lo svolgimento di cui al presente disciplinare.

Relativamente all'articolazione oraria, il servizio verrà organizzato tenendo conto delle diverse finalità alle quale sono preposte le strutture beneficiarie.

Nella tabella sedi, di cui al precedente punto 3, sono indicate le giornate di copertura del servizio, le fasce orarie giornaliere e il monte ore totale a disposizione per ciascuna beneficiaria.

Ciascuna Struttura potrà concordare con la società una diversa articolazione oraria, nel rispetto del monte ore alla stessa attribuito.

#### 5. Pesatura economica

La pesatura economica del servizio, per il periodo dal 1° aprile 2018 al 31 dicembre 2020, per un monte ore totale pari a h 352.137,50, è complessivamente di € 7.038.693,38 Iva compresa al 22%.

L'importo del presente corrispettivo, dettagliato nelle tabelle che seguono, si intende comprensivo di ogni onere o spesa, principale e accessoria, che la Società Risorse per Roma SpA dovrà sostenere per l'espletamento delle prestazioni affidate e non comportano ulteriori spese a carico dell'Amministrazione.

Costo mensile per il servizio					
Descrizione	Monte ore mensile	Costo orario servizio (Iva esclusa)	Importo	IVA al 22%	Totale
	10.670,833	€ 16,384	€ 174.830,93	€ 38.462,81	€ 213.293,74

Costo complessivo affidamento: periodo Aprile 2018 - Dicembre 2020			
Descrizione	Importo	IVA al 22%	Totale
Costo servizio	€ 5.769.390,55	€ 1.269.265,92	€ 7.038.656,47
Costo oneri della sicurezza	€ 30,25	€ 6,66	€ 36,91
<b>Totale</b>	<b>€ 5.769.420,80</b>	<b>€ 1.269.272,58</b>	<b>€ 7.038.693,38</b>

#### 6. Verifiche e controlli

È facoltà delle Strutture beneficiarie del servizio effettuare sopralluoghi in ogni momento, anche senza preavviso, presso le sedi e i beni oggetto del presente affidamento.

In particolare, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, saranno considerate inadempienze, ove previste tra le attività concordate:



- Il mancato rispetto degli orari previsti per l'apertura e/o chiusura degli accessi;
- La mancata o tardiva sostituzione del personale in turno;
- La mancata registrazione dei visitatori e, laddove previsto, relativo mancato rilascio del documento identificativo interno;
- Reiterate segnalazioni da parte degli uffici riferite alla presenza nella sede di persone non autorizzate;
- La scarsa cura nel mantenimento delle chiavi in consegna, omessa registrazione della movimentazione delle chiavi a personale autorizzato;
- Il rilascio di chiavi in consegna a personale non autorizzato;
- Segnalazioni da parte del pubblico di comportamenti poco professionali del personale in servizio;
- Il mancato controllo dei locali e omessa redazione del foglio giornale;
- La mancata tempestiva segnalazione di anomalie e problematiche evidenti al referente individuato dalla struttura e, nel caso sia necessario, alle autorità competenti;
- La mancata registrazione delle segnalazioni effettuate nel foglio giornale;
- La mancata costante verifica, attraverso sopralluoghi, delle aree di pertinenza;
- La mancata redazione del foglio di servizio riportante le verifiche effettuate e i riscontri rilevati durante ciascun turno;

## 7. Valutazione della prestazione resa

Il datore di lavoro della struttura beneficiaria, opportunamente informato dal referente di Struttura, effettuerà una verifica sull'effettiva copertura del servizio e una valutazione di tipo qualitativo con riferimento al grado di cortesia e disponibilità e al generale rispetto delle attività concordate nonché all'efficienza e alla tempestività dimostrate in caso di particolari eventi.

Per quanto attiene la valutazione di carattere qualitativo, la stessa sarà effettuata, settimanalmente, sulla base dei criteri indicati nella seguente tabella.

Tabella di valutazione

VALUTAZIONE		
GIUDIZIO	GRADO DI SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO	SIMBOLO
POSITIVO	OTTIMO	O
	SODDISFACENTE	S
NEGATIVO	MEDIOCRE	M
	INSODDISFACENTE	I

La valutazione settimanale dovrà essere comunicata alla società e nell'eventualità in cui la stessa sia negativa, in conseguenza dei controlli e/o delle verifiche previste al punto 6 del presente disciplinare, il dirigente procederà a trasmettere formale comunicazione alla società, ai fini dell'avvio del procedimento di applicazione delle penali così come articolato nel punto 8.

## 8. Penali

In riferimento agli artt. 13, punto b) e 9 del Contratto di Servizio, parte generale, le singole Strutture beneficiarie, oltre a non erogare il corrispettivo per l'eventuale quota parte del servizio non reso, potranno applicare le seguenti penali:



CASISTICA		PENALI	%
ASPETTO QUANTITATIVO	TARDIVA E/O MANCATA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE (DA APPLICARE SULLA TARIFFA ORARIA PER LE ORE DI ASSENZA DAL SERVIZIO)	1^ IPOTESI: PRIMA O ULTIMA ORA DI SERVIZIO COINCIDENTE CON L'APERTURA/CHIUSURA DELLA SEDE 2^ IPOTESI: PRIME DUE ORE DI SERVIZIO COINCIDENTI CON L'APERTURA DELLA SEDE 3^ IPOTESI: ULTIME DUE ORE DI SERVIZIO COINCIDENTI CON LA CHIUSURA DELLA SEDE N.B.: TALI IPOTESI TROVANO APPLICAZIONE IN CASO DI TOTALE ASSENZA DEL PERSONALE ADDETTO. IN CASO DI ASSENZA PARZIALE TROVA APPLICAZIONE QUANTO PREVISTO NELLA SUCCESSIVA IPOTESI 4.	50%
		4^ IPOTESI: ALTRE ORE DI ASSENZA NEL MESE, IN FASCE ORARIE DIVERSE DA QUELLE SOPRA INDICATE: 1 ORA 2 ORE 3 ORE 4 ORE OLTRE LE 4 ORE	10% 20% 30% 40% 50%
		5^ IPOTESI: MANCATA SOSTITUZIONE - ASSENZA PER TUTTO IL TURNO DI SERVIZIO	100%
ASPETTO QUALITATIVO	INSUFFICIENTE QUALITA' DEL SERVIZIO EROGATO (DA APPLICARE SUL VALORE MENSILE)	VALUTAZIONE SETTIMANALE NEGATIVA: 1^ IPOTESI: PER OGNI VALUTAZIONE SETTIMANALE "MEDIOCRE" 2^ IPOTESI: PER OGNI VALUTAZIONE SETTIMANALE "INSODDISFACENTE" NEL CASO IN CUI IN UN MESE CI SIANO 4 SETTIMANE CON VALUTAZIONE INSODDISFACENTE, LA PERCENTUALE DA APPLICARE SARA' PARI AL 60% DEL VALORE MENSILE (15% x 4)	10% 15%

21/10/2018



**Elenco delle Strutture a favore delle quali Risorse per Roma SpA fornirà il servizio di portierato e accoglienza**

Ufficio dell'Assemblea Capitolina

Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana

Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica di Committenza

Dipartimento Sviluppo Economico Attività Produttive

Dipartimento Tutela Ambientale

Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici

Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica

Municipio Roma I

Municipio Roma III

Municipio Roma IV

Municipio Roma V

Municipio Roma VI

Municipio Roma VIII

Municipio Roma X

Municipio Roma XII

Municipio Roma XIII

Municipio Roma XIV

Municipio Roma XV

26/07/08

ROMA



Allegato B.3

**DIPARTIMENTO PER LA REALIZZAZIONE DELLA SPESA  
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA  
Piazza G. da Verrazzano 7**

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI**

(art. 26 comma 3 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

**Oggetto dell'appalto:**

**Servizio di presidio da attuare presso le sedi istituzionali ed altri beni  
in uso e/o di proprietà di Roma Capitale**

Committente:

Roma Capitale

Società Appaltatrice:

Risorse per Roma



## PREMESSA

Il presente Documento è stato elaborato da Roma Capitale allo scopo di ottemperare ai disposti di legge in materia di sicurezza nella gestione degli appalti. In particolare l'elaborato in questione rappresenta il "Documento unico di valutazione dei rischi" di cui all'**art. 26 comma 3-ter** del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.e ii., che il soggetto che affida il contratto di appalto è tenuto a redigere, e riporta "una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto".

In base ai suddetti disposti di legge, tale documento dovrà essere integrato, dai soggetti presso i quali saranno eseguite le prestazioni oggetto del contratto, relativamente ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi di lavoro.

Si intendono per interferenti le seguenti tipologie di rischi:

- Tipo A: esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare il fornitore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria del fornitore;
- Tipo B: derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di fornitori diversi;
- Tipo C: immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dei fornitori;
- Tipo D: derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

## INTRODUZIONE

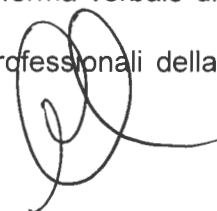
Il documento è stato realizzato in forma modulare al fine di semplificarne la lettura e fruizione operativa da parte dei soggetti coinvolti.

Le sezioni di cui si compone il documento sono di seguito sinteticamente descritte:

- **Parte I - Sezione Descrittiva** (comma 1 lett. (a) ex art. 26): si tratta di una sezione introduttiva nella quale sono riportate la terminologia e le definizioni utilizzate, le informazioni finalizzate a caratterizzare l'oggetto dell'appalto e le ditte coinvolte (fornitore), gli obblighi del committente e del fornitore.
- **Parte II – Sezione Identificativa dei rischi specifici dell'ambiente e misure di prevenzione e protezione adottate** (comma 1 lett. (b) ex art. 26): si tratta di una sezione descrittiva delle aree interessate dai lavori in appalto, con particolare riferimento alle tipologie di rischio potenzialmente presenti e alle relative misure di prevenzione e protezione adottate per l'eliminazione e/o riduzione degli stessi. Tale sezione individua i rischi di tipo A e le relative misure di prevenzione e protezione.
- **Parte III – Valutazione ed eliminazione/riduzione dei rischi interferenti nelle lavorazioni**: contiene l'individuazione dei possibili rischi interferenti, che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto, tra le diverse lavorazioni anche tra più ditte e delle relative misure finalizzate alla eliminazione o riduzione degli stessi; Tale sezione individua i rischi di tipo B-C-D e le relative misure per eliminare o ridurre le interferenze o ridurre al massimo i rischi.

La sezione allegati riporta una serie di modelli e format documentali che saranno oggetto di specifica compilazione nell'elaborazione dei DUVRI esecutivi.

- La stima dei costi per la sicurezza
- Modulistica (nomina Referente dell'impresa appaltatrice, proforma verbale di coordinamento, permesso di lavoro);
- Documentazione inerente la Verifica dei requisiti tecnico professionali della ditta appaltatrice (richiesta in fase di offerta);
- Eventuali Verbali di coordinamento e/o sopralluogo;



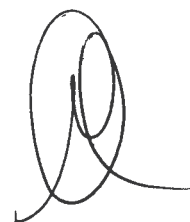
- Estratto del DVR dell'impresa appaltatrice relativo ai lavori oggetto d'appalto;
- Eventuale Planimetria indicante la viabilità all'interno della struttura;
- Estratto del piano di evacuazione e nominativi degli addetti al servizio antincendio della sede;
- Eventuali Istruzioni operative specifiche (es. Norme di comportamento per i trasportatori) relative alle attività oggetto d'appalto, e relativa modulistica;
- Elenco Lavoratori coinvolti nella esecuzione dell'appalto e libro matricola;
- Elenco lavoratori addetti alle emergenze per le attività in appalto (solo per appalti di SERVIZI e LAVORI)

#### **MODALITÀ DI INTEGRAZIONE/AGGIORNAMENTO/REVISIONE DEL DUVRI**


A seguito dell'aggiudicazione dell'appalto, il presente documento sarà integrato nelle specifiche sezioni relativi ai rischi presenti nei luoghi di lavoro oggetto dell'appalto a cura dei soggetti responsabili dei luoghi presso i quali viene erogata la prestazione.

Le variazioni tecniche ed organizzative in corso d'opera non prevedibili a priori che possano introdurre variazioni nelle attività previste con conseguenti modifiche nella valutazione dei rischi interferenti, verranno valutate tramite riunioni di coordinamento e/o sopralluoghi al seguito dei quali si procederà con:

- compilazione di apposito verbale da allegare al DUVRI;
- aggiornamento della/e Sezione/i del DUVRI in caso di variazioni sostanziali.



<b>PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>2/4</b>
<b>1. PARTE I: SEZIONE DESCRITTIVA</b> .....	<b>6</b>
1.1 Definizioni.....	6
1.2 Dati identificativi.....	7
1.2.1 Anagrafica e dati generali del Committente per la gestione ed esecuzione dell'appalto.....	7
1.2.2 Anagrafica e dati generali del fornitore .....	8
1.3 Descrizione delle attività oggetto dell'appalto .....	9
1.4 Obblighi del committente .....	10
1.5 Obblighi del Soggetto beneficiario .....	11
1.6 Obblighi generali per il Fornitore.....	11/12/13
1.7 Diritto di interruzione dei lavori .....	13
<b>2. PARTE II: SEZIONE IDENTIFICATIVA DEI RISCHI DEGLI AMBIENTI DI LAVORO</b> .....	<b>13</b>
2.1 PREMESSA .....	13
2.2 INDIVIDUAZIONE DEI SITI E AREE OMOGENEE .....	13
<b>3. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI NELLE AREE INTERESSATE DALL'APPALTO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE</b> .....	<b>14</b>
<b>4. PARTE III: Valutazione dei Rischi ed eliminazione delle interferenze</b>	
<b>18</b>	
4.1 Introduzione.....	18
4.2 Individuazione delle interferenze ed eliminazione o riduzione dei rischi .....	18
4.3 Modulistica e documentazione acquisita per la gestione in sicurezza dell'appalto	24
4.4 Tabella relativa alla stima dei costi per la sicurezza;.....	25
Nomina Referente dell'impresa appaltatrice .....	26
Nomina Supervisore locale committente .....	27
Verbali di coordinamento e/o sopralluogo compilati .....	28
Richiesta del Permesso di lavoro .....	31
Proforma permesso di lavoro .....	32
Procedure di emergenza della/e sede/i per visitatori e ditte esterne; .....	33
Scheda di verifica dei requisiti tecnico professionali della ditta appaltatrice compilata (richiesta in fase di offerta); .....	34
Autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale; .....	35/36



Pag. 4 di 35

## 1. PARTE I: Sezione Descrittiva

### 1.1 Definizioni

Di seguito si forniscono alcune definizioni relative ai soggetti che intervengono e sono presenti nell'argomento trattato ed ai tipi di contratto che possono essere stipulati.

- **Committente:** Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica di Committenza.
- **Responsabile dell'appalto:** colui che è responsabile dell'appalto per l'ente committente.
- **Soggetto beneficiario:** è il responsabile dei luoghi presso i quali viene erogato la prestazione.
- **Fornitore:** il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire una prestazione con mezzi propri.
- **Subappaltatore:** è il soggetto che si obbliga nei confronti del fornitore a fornire una prestazione con mezzi propri.
- **DUVRI:** Documento unico di valutazione ricognitiva dei rischi da interferenze standard.
- **DUVRI esecutivo:** Documento di valutazione dei rischi interferenti integrativo al DUVRI, riportante i rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto.
- **Supervisore dell'appalto committente:** Direttore dell'esecuzione del contratto che provvede al coordinamento, la direzione e al controllo tecnico-contabile del contratto.
- **Supervisore locale committente:** è l'economista della struttura, designata dal soggetto beneficiario, che si interfaccia con il referente dell'impresa appaltatrice e con il supervisore dell'appalto committente.
- **Referente dell'impresa appaltatrice:** persona fisica nominata dal fornitore quale referente dell'appalto nei confronti del Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica di Committenza.
- **Lavoratore:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione (art. 2 comma 1 lett. (a) D.Lgs. 81/08 e ss.mm. e ii.).



- **Contratto d'appalto:** l'appalto è il contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro (art. 1655 c.c.).
- **Appalto promiscuo:** gli appalti promiscui sono quelli che vedono impegnate una o più imprese appaltatrici in uno stesso ambiente di lavoro, o in strutture nelle quali operano i lavoratori del committente. Si tratta generalmente di lavori su impianti e che devono essere eseguiti senza interrompere il loro normale funzionamento e sui quali potrebbero operare contemporaneamente i lavoratori del committente.
- **Subappalto:** il subappalto è un contratto fra appaltatore e subappaltatore cui è estraneo il committente, nonostante l'autorizzazione. L'appaltatore non può dare in subappalto l'esecuzione dell'opera se non autorizzato dal committente (art. 1656 c.c.)
- **Contratto d'opera:** il contratto d'opera si configura quando una persona si obbliga verso "un'altra persona fisica o giuridica" a fornire un'opera o un servizio pervenendo al risultato concordato senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente (art. 2222 c.c.).

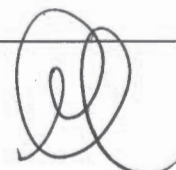
## 1.2 Dati identificativi

### 1.2.1 Anagrafica e dati generali del Committente per la gestione ed esecuzione dell'appalto

Oggetto dell'appalto	<b>Servizio di presidio da attuare presso le sedi istituzionali e altri beni in uso e/o di proprietà di Roma Capitale</b>
Ente Committente	Roma Capitale Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica di Committenza
Responsabile affidamento dell'Appalto	Ing. Carolina Cirillo
Supervisore dell'appalto committente	Ing. Carolina Cirillo
Telefono/fax/e-mail	06 671072456
Sede Legale del Committente	Piazza del Campidoglio, 2

### 1.2.2 Anagrafica e dati generali del Fornitore

Denominazione Azienda	Risorse per Roma SpA
Indirizzo sede legale	Piazzale degli Archivi 34/36, 00144 Roma
Tel/fax	Tel. 06/83199100 - Fax: 06/83199276
Datore di Lavoro (appaltatore)	Risorse per Roma SpA
Data presunta inizio lavori	01/04/2018 al 31/12/2020



Orario ordinario di lavoro per le attività manutenzione:	
Referente dell'impresa appaltatrice	Isabella Carapellotti
Recapiti telefonici referenti	06/83199403

**SOGGETTI BENEFICIARI:**

Ufficio dell'Assemblea Capitolina	Via del Tritone, 142
Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative	Viale Pasteur, 1
Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana	Via Petroselli, 45
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa Centrale Unica di Committenza (sede in condivisione con il Dipartimento Progetti di sviluppo e finanziamenti europei)	Via della Panetteria, 18
Dipartimento Sviluppo Economico Attività Produttive (sede in condivisione con il Dipartimento Turismo - Formazione e Lavoro)	Via dei Cerchi, 6
Dipartimento Tutela Ambientale	Piazza di Porta Metronia, 2
Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici (sede in condivisione con il Dipartimento Mobilità e Trasporti e il Dipartimento Sport e Politiche Giovanili)	Via Capitan Bavastro, 94
Dipartimento Programmazione e attuazione Urbanistica	Via del Turismo, 30
Municipio Roma I Centro (sede in condivisione con il Dipartimento Servizi Delegati)	Via Petroselli, 50 Lungotevere Pierleoni, 1 Circonvallazione Trionfale, 19
Municipio Roma III	Via Umberto Fracchia, 45 Piazza Sempione, 15
Municipio Roma IV	Via Tiburtina, 1163
Municipio Roma V	Viale P. Togliatti, 983 Via dei Larici Via dell'Acqua Bullicante, 28bis
Municipio Roma VI	Via D. Cambellotti, 11 Via Natale Balbiani, s.n.c.

Municipio Roma VIII	Via Benedetto Croce,50 Largo delle Sette Chiese,23
Municipio Roma X	Via Capelvenere,13 L. mare P. Toscanelli Via del Lido,6
Municipio Roma XII	Via Paola Falconieri, 38 Via Fabiola, 14
Municipio Roma XIII	Via Aurelia, 470
Municipio Roma XIV	Piazza Santa Maria della Pietà,5 Via Mattia Battistini
Municipio Roma XV	Via Flaminia, 872 Via Cassia, 472 Via E. Bassano, 10 Piazza Saxa Rubra, 19

### 1.3 Descrizione delle attività oggetto dell'appalto

La tipologia di servizio, così come specificato in dettaglio nel relativo disciplinare, ha per oggetto l'affidamento di portierato, Servizi di Prima Accoglienza e presidio di sedi istituzionali e altri beni in uso e/o di proprietà di Roma Capitale, con le prestazioni dei servizi di seguito elencati:

- Attività di portierato ed accoglienza per sedi istituzionali di Roma Capitale;
  - apertura e chiusura degli accessi carrabili e pedonali;
  - accoglienza degli ospiti in ingresso, con eventuale rilascio di tesserino identificativo interno; tenuta e compilazione di un registro degli accessi con annotazione degli estremi delle persone e degli orari di ingresso, rilascio delle indicazioni necessarie per gli spostamenti degli ospiti all'interno degli edifici; tempestivo avviso degli interlocutori interni al fine di rendere minimi i tempi di attesa degli ospiti e congedo degli ospiti in uscita, con ritiro del tesserino identificativo interno e registrazione del termine della permanenza;
  - custodia, cura e movimentazione delle chiavi relative agli accessi alla sede presidiata e agli altri locali, di pertinenza, dislocati in prossimità degli accessi alla struttura;
  - rilascio delle informazioni di cortesia ed eventuale consegna della modulistica predisposta dagli uffici competenti;
  - segnalazione al referente di struttura e al referente della società Risorse per Roma SpA, della presenza di persone alla chiusura dei locali;
  - ricezione posta esterna proveniente da corrieri/uffici postali agli uffici competenti;
  - segnalazione al referente della società Risorse per Roma SpA, di eventuali anomalie e/o guasti particolari e/o di qualsiasi altra circostanza riferita ad una situazione di emergenza;
  - esecuzione delle disposizioni relative al Piano di Sicurezza in caso



- di emergenze secondo quanto stabilito dal Piano emergenze dell'immobile;
- varie ed eventuali da concordare con il referente di struttura.

In considerazione della tipologia di servizi richiesti al fornitore, il personale della Ditta esterna ha accesso a vari locali interni alla struttura esclusi i locali che ospitano impianti tecnologici, garage e rimesse.

#### **1.4 Obblighi del committente**

L'art. 26 comma 3-ter del D.Lgs. 81/08 e ss.mm. e ii., nel caso di affidamento dei lavori all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, nel caso in cui il datore di lavoro non coincide con il committente, introduce obblighi precisi a carico sia dei datori di lavoro delle ditte incaricate della esecuzione dei lavori, che del soggetto che affida l'appalto (committente).

In particolare gli obblighi del committente sono di seguito specificati:

- Verificare i requisiti tecnico-professionali del fornitore;
- Acquisire l'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale;
- Redigere il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto;
- Promuovere la cooperazione fra datori di lavoro delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'appalto;
- Promuove il coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione finalizzati alla eliminazione o, ove ciò non fosse possibile alla riduzione dei rischi dovuti alle interferenze, elaborando il presente "Documento unico di valutazione dei rischi";
- Trasmettere il DUVRI al Datore di lavoro dei luoghi oggetto dell'appalto.

#### **1.5 Obblighi del Soggetto beneficiario**

Ai sensi dell'art. 26 comma 3-ter del D.Lgs. 81/08 e ss.mm. e ii., il soggetto presso il quale ha luogo la prestazione oggetto dell'appalto, deve Integrare il **DUVRI** redatto dal Committente riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto.


Tale integrazione deve essere sottoscritta per accettazione dall'esecutore.

#### **1.6 Obblighi generali per il Fornitore**

Prima di iniziare i lavori il fornitore si impegna a visionare quanto riportato nel presente documento, a condividerlo e a collaborare al miglioramento delle condizioni di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro sia per i propri dipendenti, di cui è pienamente e consapevolmente responsabile, sia verso i lavoratori altrui, alla cui sicurezza e salute egli concorre attraverso le attività di coordinamento e collaborazione.

Il Fornitore si impegna:

1. ad operare rispettando e facendo rispettare tutte le vigenti norme in materia di sicurezza, ambiente ed igiene del lavoro, nonché ad applicare nel corso del lavoro le norme unificate nazionali ed internazionali (UNI, CEI, CEN, ISO) e tutte le altre eventuali norme di buona tecnica applicabili;
2. ad adempiere a tutti gli obblighi che gli derivano dal Decreto Legislativo 81/08 e ss.mm. e ii., per quanto attiene ai rischi specifici dell'attività, con particolare, ma non esclusivo, riferimento alle attrezzature di lavoro, ai dispositivi di protezione individuali, ove necessari, ed inclusi gli obblighi di formazione ed informazione verso i propri lavoratori (esclusi i lavoratori autonomi);





3. ad adempiere agli obblighi di formazione ed informazione verso i propri lavoratori, per quanto attiene ai rischi specifici connessi ai luoghi di lavoro dell'Azienda, di cui alla presente accordo (ad esclusione dei lavoratori autonomi);
4. a far rispettare al proprio personale e a Terzi per esso operanti oltre le Norme di legge anche quelle di comportamento in vigore presso l'Unità produttiva, in particolare tutto il personale deve essere munito ed esibire il tesserino di riconoscimento conforme all'art 26 comma 8 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm. e ii.
5. A dotare il proprio personale dei dispositivi individuali di protezione (DPI) necessari per l'esecuzione dei lavori, nonché di quelli che possono essere prescritti dall'Azienda in relazione a condizioni di rischio specifiche presenti nell'area o reparto dell'Unità produttiva o derivanti dalla interferenza delle lavorazioni. L'elenco di tali DPI sono riportati rispettivamente nella Sezione II e III del presente documento.
6. a far osservare al proprio personale il divieto di accedere ad impianti, reparti e luoghi diversi da quelli in cui deve essere eseguito il lavoro, e farà rispettare, ove venga prescritto, un determinato itinerario di entrata e uscita;
7. ad operare senza alterare le caratteristiche di sicurezza degli impianti e delle attrezzature presenti nei luoghi di lavoro dell'Azienda;
8. ad operare con attrezzature e macchinari conformi alle norme vigenti di legge, corredati della dovuta documentazione inerente la loro conformità alle norme di sicurezza (es. libretti ponteggi, omologazione degli apparecchi di sollevamento, marchio CE delle attrezzature, ecc.), a custodirli in maniera adeguata e contrassegnati da un proprio marchio in modo tale da renderli facilmente riconoscibili;
9. a mantenere in ordine e ad assicurare la pulizia nelle zone delle sedi in cui opera e che sono interessate dal lavoro dei propri addetti o dei propri macchinari durante e dopo lo svolgimento delle attività oggetto del contratto;
10. ad utilizzare automezzi che, qualora dovessero essere autorizzati a circolare nell'interno delle pertinenze dell'Ente, saranno guidati nel pieno rispetto delle norme del codice della strada, oltre che di quelle speciali evidenziate dalla cartellonistica;
11. a segnalare tempestivamente eventuali anomalie o situazioni di rischio che dovessero determinarsi nel corso dell'esecuzione dei lavori, fermo restando l'obbligo di adoperarsi, per quanto consentito dai mezzi disponibili e dalle proprie competenze, per la prevenzione dei rischi e la riduzione al minimo dei danni;
12. a far osservare il Divieto di Fumo, salvo nelle apposite isole per fumatori e di Divieto di consumo di bevande alcoliche.
13. ad assumersi la piena e completa responsabilità civile e/o penale e/o amministrativa sia per i danni alle persone che alle cose in caso di sinistro, disastro, incendio o incidente di qualsiasi genere da egli causato.
14. a consegnare l'opera ultimata o a completare il servizio richiesto in condizioni di sicurezza, sgombra da materiali o rifiuti prodotti durante l'esecuzione dei lavori o generati da tutte le attività svolte.
15. a richiedere tempestivamente specifica autorizzazione preventiva mediante il modulo **Permesso di lavoro** in **Allegato** della **Sezione IV** del documento al **Supervisore committente**, per l'esecuzione delle attività non previste in fase di contratto e che comportano rischi particolari, quali ad esempio:
  - o Utilizzo di servizi assistenziali quali spogliatoi e docce.
  - o Deposito di sostanze pericolose.
  - o Lavorazioni che comportano l'uso di fiamme libere.
  - o Uso ed installazione di veicoli, macchinari ed apparecchiature particolari.
  - o Impiego in via eccezionale di attrezzature ed opere provvisorie di proprietà del Committente e di Terzi.
  - o Stoccaggio Rifiuti.



o Lavori in aree classificate a rischio per la presenza di atmosfere esplosive.  
 Nell'ambito dello svolgimento dei propri compiti, il Datore di lavoro della ditta appaltatrice deve:

- Cooperare, di concerto al Datore di lavoro committente, all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi correlati alle attività oggetto dell'appalto;
- Fornire, qualora operino contemporaneamente più imprese, tutte le indicazioni necessarie affinché Il Datore di lavoro Committente possa adeguatamente promuovere il coordinamento tra le imprese stesse, in particolare per i rischi derivanti da possibili interferenze tra i lavori.
- Attenersi alle indicazioni informative del Supervisore locale dell'appalto committente per un appropriato comportamento del personale di fronte al verificarsi di una situazione di emergenza di qualsiasi natura (incendio, scoppio, crollo, fuga o spandimento di prodotto pericoloso, ecc.).
- Fare immediata segnalazione al Supervisore locale dell'appalto committente di ogni evento in cui si sia verificato un infortunio di qualsiasi natura o incidente, tenendolo al corrente degli sviluppi.

### 1.7 Diritto di interruzione dei lavori

In caso di rilevata inadempienza di quanto precisato nei punti precedenti, o di infrazioni alle norme, per quanto riguarda la disciplina sul lavoro, la prevenzione degli infortuni, la salvaguardia ed il rispetto dell'ambiente - ferma restando la completa responsabilità civile e penale ai sensi di legge del fornitore – quest'ultimo riconosce alla Azienda committente il diritto, in via alternativa e a suo insindacabile giudizio:

- di non consentire l'ulteriore prosecuzione dei lavori;
- di vietare l'accesso alle sedi dell'Azienda a tutti i dipendenti del fornitore che non siano regolarmente assicurati a termini di legge, o che non attengono alle disposizioni dell'Azienda; di procedere alla risoluzione del contratto, con preavviso di almeno tre giorni da comunicarsi mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, contenente, sia pure sommariamente, i motivi della risoluzione

## 2. PARTE II: Sezione Identificativa dei Rischi degli ambienti di lavoro

### 2.1 PREMESSA

In base a quanto previsto dall'art. 26 comma 1 lett. b del D.Lgs. 81/08, il Datore di Lavoro Committente è tenuto ad informare l'impresa appaltatrice o il lavoratore autonomo sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui sono destinati ad operare.

La presente Sezione contiene informazioni in merito alle situazioni tipiche che possono costituire un rischio per i lavoratori esterni, nonché l'individuazione delle relative misure di prevenzione e protezione da adottare.

**In base ai disposti dell'art. 26 comma 3-ter, detta sezione dovrà essere integrata con le specifiche informazioni e valutazioni operate, per il luogo oggetto dell'esecuzione dell'appalto.**

### 2.2 INDIVIDUAZIONE DEI SITI E AREE OMOGENEE

Per ciascun sito sono state individuate le seguenti aree omogenee:

Sito	Area Omogenea
Sede Dipartimentale e/o Municipale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Locali ufficio</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Vie di fuga</li> <li>• Passaggi interni e aree comuni</li> <li>• Archivi, depositi e magazzini</li> </ul>

Sito	Area Omogenea
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piani di copertura e terrazzi praticabili</li> </ul>
<b>Magazzini e Archivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Vie di fuga</li> <li>• Passaggi interni e aree comuni</li> <li>• Archivi, depositi e magazzini</li> </ul>

### 3.INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI NELLE AREE INTERESSATE DALL'APPALTO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE

Si riportano di seguito le schede riepilogative dei rischi suddivisi per aree specifiche di lavoro.

Per ciascun rischio sono indicate le relative misure di prevenzione adottate.



## AREE: Tutte le aree

Classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Elemento specifico di valutazione /Misure di Prevenzione e Protezione
Impianti elettrici	Elementi in tensione Utenze elettriche Cavi elettrici	Contatti diretti ed indiretti e rischio di incendio	L'impianto elettrico è dotato di dichiarazione di conformità o documentazione equivalente. Gli impianti sono dotati dei requisiti minimi di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Oltre alle usuali apparecchiature di ufficio in alcuni ambienti possono essere presenti alcune utenze elettriche personali. Tali utenze sono autorizzate dal datore di lavoro e rispettano i requisiti minimi di sicurezza. In alcuni ambienti possono essere presenti prolunghes o cavi di alimentazione delle utenze collegate a prese multiple mobili. Prestare attenzione per evitarne il danneggiamento e ridurre il pericolo di inciampo. In alcuni ambienti posso essere presenti torrette di alimentazione delle utenze posizionate sul pavimento. Prestare attenzione per evitarne il danneggiamento e ridurre il pericolo di inciampo. Qualsiasi intervento su impianti elettrici o utenze deve essere esplicitamente richiesto o autorizzato. Verificare con il Supervisore committente che l'assorbimento di eventuali utenze elettriche utilizzate siano compatibili alla potenza dell'impianto elettrico.
Sistemi di prevenzione e protezione antincendio	Dispositivi antincendio Misure generali di gestione dell'emergenza Vie ed uscite di emergenza	Rischi per la sicurezza legati alla gestione delle emergenze non adeguata	Sono presenti sistemi di protezione attiva a passiva regolarmente controllati e soggetti a verifica. (mezzi di estinzione, segnaletica, illuminazione di emergenza, compartimentazione, ecc.)
Misure organizzative e gestionali	Disposizione cavi elettrici	Cadute, Inciampi	In alcuni uffici la presenza di cavi elettrici può causare difficoltà di passaggio in caso di trasporto di attrezzature di lavoro.
Illuminamento	Illuminamento	Affaticamento visivo, scarsa visibilità	Negli ambienti di lavoro sono generalmente presenti apparecchi illuminanti centralizzati e localizzati per garantire un'adeguata visibilità durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Elemento specifico di valutazione /Misure di Prevenzione e Protezione
Microclima	Microclima	Discomfort termico	Gli ambienti di lavoro sono generalmente dotati di impianti di riscaldamento e/o di climatizzazione.
Aerazione naturale	Aerazione	Inadeguatezza delle superfici di aerazione naturale	I locali sono dotati di superfici di aerazione. Ove non presenti o insufficienti è prevista l'installazione di un impianto di aerazione forzata.
Impianti di aerazione	Idoneità della qualità dell'aria	Rischi per la salute legati alla qualità dell'aria	Vengono svolti con regolarità interventi di ordinaria manutenzione degli impianti di aerazione dei locali non dotati di finestra.
Meccanico	Avvolgibili	Cedimento meccanico	Generalmente i dispositivi di oscuramento sono funzionanti. In caso di malfunzionamenti è prevista l'installazione della relativa segnaletica di pericolo.

#### AREE: Vie di fuga

Classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Elemento specifico di valutazione /Misure di Prevenzione e Protezione
Sistemi di prevenzione e protezione antincendio	Segnaletica di emergenza	Difficoltà di esodo	E' obbligatorio, prima di iniziare le attività, prendere visione dei percorsi di esodo.
Strutturale	Dimensionamento e fruibilità delle vie di fuga	Difficoltà di esodo	Le vie di fuga e le uscite di emergenza sono generalmente idoneamente conformate. In caso di vincoli strutturali è prevista l'adozione di specifiche misure in deroga. È previsto il divieto di posizionare materiale, attrezzature, arredi, ecc. lungo le vie di fuga o in corrispondenza delle uscite di emergenza.

#### AREE: Archivi Depositi e Magazzini

Classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Elemento specifico di valutazione /Misure di Prevenzione e Protezione
Misure organizzative e gestionali	Ancoraggio scaffalature	Caduta di gravi	Le scaffalature sono generalmente ancorate. Si ricorda l'assoluto divieto per il fornitore di posizionare materiale vario sulle suddette.

Classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Elemento specifico di valutazione /Misure di Prevenzione e Protezione
Misure organizzative e gestionali	✓ Mancato rispetto del divieto di fumo	Incendio	✓ Nei locali è fatto divieto di fumare e usare fiamme libere.
Misure organizzative e gestionali	✓ Modalità di stoccaggio del materiale	Intraicio al passaggio, riduzione degli spazi utili	✓ In alcuni locali può essere presente materiale stoccato direttamente a terra. Tali aree devono essere appositamente delimitate e/o segnalate mediante segnaletica verticale e/o orizzontale.

#### AREE: Passaggi interni e aree comuni

classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Misure di Prevenzione e Protezione
Strutturale	✓ Scale	Scivolamento e caduta	✓ I gradini delle scale sono generalmente dotati di alzata e pedata regolare e di superficie antiscivolo, salvo strutture sottoposte a vincoli architettonici. Le scale sono dotate di corrimano su almeno un lato e parapetto di protezione. L'altezza dei parapetti e dei corrimano può differire dagli standard previsti in relazione ai suddetti vincoli.
Strutturale	✓ Pavimenti e passaggi	Ostacoli, inciampo e caduta	✓ I pavimenti sono generalmente esenti da asperità, depressioni, avvallamenti, aperture. Eventuali situazioni difformi sono opportunamente segnalate. ✓ È previsto il divieto di posizionare arredi, attrezzature lungo i passaggi.

#### AREE: Servizi igienici

classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Misure di Prevenzione e Protezione
Impianti di aerazione	✓ Idoneità della qualità dell'aria	Rischi per la salute legati alla qualità dell'aria	✓ Vengono svolti con regolarità interventi di ordinaria manutenzione degli impianti di aerazione dei servizi igienici non dotati di finestra.
Strutturale	✓ Pavimenti	Scivolamento	✓ I pavimenti sono generalmente realizzati con materiali avente caratteristiche antiscivolevoli.
Impianti	✓ Contatti indiretti	Inadeguata protezione delle prese e dei punti	✓ Le prese e i punti luce devono avere un grado di protezione IP adeguato al luogo di installazione e alla disposizione dei terminali

classe del rischio	Fattore di rischio	Rischio	Misure di Prevenzione e Protezione
		luce	degli impianti idrici.

#### **4. PARTE III: Valutazione dei Rischi ed eliminazione delle interferenze**

##### **4.1 Introduzione**

In questa sezione del documento, così come previsto dall'art. 26 comma 3-ter del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.e ii., vengono individuati i possibili rischi interferenti, derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi, immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni del fornitore, derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

I rischi specifici dell'ambiente di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione sono stati individuati nella Sezione II.

Nella presente Sezione non sono contemplati i rischi propri delle attività del Fornitore medesimo, il quale farà, altresì, osservare al proprio personale il divieto di accedere ad impianti, reparti e luoghi diversi da quelli in cui deve essere eseguito il servizio, e farà rispettare, ove venga prescritto, un determinato itinerario di entrata e uscita.

##### **4.2 Individuazione delle interferenze ed eliminazione o riduzione dei rischi**

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa dei possibili rischi interferenti correlati allo svolgimento delle attività previste, nelle diverse aree interessate dai lavori, fatto salvo che il Fornitore dovrà visionare quanto riportato dal Soggetto beneficiario, responsabile dei luoghi di lavoro oggetto dell'appalto, sui rischi specifici delle aree interessate dalle lavorazioni. Ciò al fine di avere una più ampia visione delle caratteristiche dei luoghi, delle attività ivi svolte e dei rischi esistenti.

Per ciascuna attività sono altresì individuati le misure da porre in atto per eliminare e/o ridurre i cosiddetti "rischi interferenti" e gli eventuali dispositivi di protezione individuali che devono essere utilizzati da chiunque abbia accesso all'area oggetto dell'intervento (ad eccezione di quelli propri dell'attività del fornitore). I DPI riportati in tabella sono quelli necessari all'eliminazione e/o riduzione dei rischi interferenziali e non quelli necessari per lo svolgimento in sicurezza delle attività proprie del fornitore.

#### **Tabella 1 – Individuazione delle interferenze ed eliminazione o riduzione dei rischi**



Attività del fornitore	Soggetto interferente	Aree	Rischi Interferenti	Misure da porre in atto		DPI
				Committente	Fornitore	
Attività di portierato	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Scivolamenti per passaggio su pavimento bagnato per sversamenti accidentali	Interdizione del passaggio al personale presente nei luoghi oggetto dell'intervento.	Adottare le normali procedure per limitare l'incidente	-
Attività di portierato	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Urto	Fornire spazi adeguati allo stoccaggio delle attrezzature.	Divieto di posizionare l'attrezzatura fuori dagli spazi assegnati	-
Attività di portierato	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Inciampo	Fornire spazi adeguati alle attrezzature.	Divieto di posizionare l'attrezzatura fuori dagli spazi assegnati	-
Attività di portierato	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Intralcio alle vie di fuga per posizionamento errato delle attrezzature o spostamento di arredi	Fornire spazi adeguati alle attrezzature.	Divieto di lasciare incustodita l'attrezzatura in corrispondenza delle uscite di esodo.	-
Attività di portierato	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Malfunzionamento degli impianti di protezione attiva dagli incendi	Manutenzione periodica degli impianti di protezione attiva	Divieto di manomettere, anche temporaneamente, i dispositivi di protezione attiva e passiva contro gli incendi, con particolare riferimento alla rimozione/postamento dei mezzi di estinzione, alla ostruzione delle vie di fuga ed uscite di emergenza con attrezzature.	-

Attività di portierato	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Innesco di incendio, elettrocuzione	Presenza di idonei dispositivi di sicurezza contro i contatti diretti e indiretti. Disponibilità dei punti presa per il collegamento delle utenze del fornitore in relazione all'assorbimento delle stesse.	Verificare lo spegnimento delle attrezzature elettriche e il disinserimento della spina in caso di non utilizzo.	-
Attività di portierato	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Innesco di incendio, elettrocuzione	Presenza di idonei dispositivi di sicurezza contro i contatti diretti e indiretti. Disponibilità dei punti presa per il collegamento delle utenze del fornitore in relazione all'assorbimento delle stesse.	Verificare con il Supervisore committente che l'assorbimento di eventuali utenze elettriche utilizzate per l'attività oggetto dell'appalto sia compatibile alla potenza dell'impianto elettrico.	-
Attività di portierato	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Dispersione di polveri	Presenza di pratiche archiviate	Eseguire lo spostamento delle pratiche adoperando le dovute cautele	-
Attività di portierato	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Cadute di gravi	Scaffalature idoneamente ancorate.	E' vietato l'utilizzo di scaffalature non idonee all'uso richiesto.	-

Attività di portierato	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Caduta di materiale dall'alto	Pratiche archiviate su scaffali	Eeguire spostamenti di faldoni rispettando le misure di sicurezza.	-
Smistamento corrispondenza	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Scivolamenti per passaggio su pavimento bagnato per sversamenti accidentali	Interdizione del passaggio al personale presente nei luoghi oggetto dell'intervento.	Adottare le normali procedure per limitare l'incidente	-
Smistamento corrispondenza	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Urto	Fornire spazi adeguati allo svolgimento dell'attività propria	Adottare le normali procedure per limitare l'incidente	-
Smistamento corrispondenza	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Inciampo	Fornire spazi adeguati allo svolgimento dell'attività propria	Divieto di posizionare l'attrezzatura fuori dagli spazi assegnati	-
Smistamento corrispondenza	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Intralcio alle vie di fuga per posizionamento errato delle attrezzature o spostamento di arredi	Fornire spazi adeguati allo svolgimento dell'attività propria	Divieto di lasciare incustodita l'attrezzatura e di posizionare gli arredi o le attrezzature in corrispondenza delle uscite di esodo.	-

Smistamento corrispondenza	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Malfunzionamento degli impianti di protezione attiva dagli incendi	Manutenzione periodica degli impianti di protezione attiva	Divieto di manomettere, anche temporaneamente, i dispositivi di protezione attiva e passiva contro gli incendi, con particolare riferimento alla rimozione/spostamento dei mezzi di estinzione, alla ostruzione delle vie di fuga ed uscite di emergenza con materiali e attrezzature.	-
Smistamento corrispondenza	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Innesco di incendio, elettrocuzione	Presenza di idonei dispositivi di sicurezza contro i contatti diretti e indiretti. Disponibilità dei punti presa per il collegamento delle utenze del fornitore in relazione all'assorbimento delle stesse.	Verificare lo spegnimento delle attrezzature elettriche e il disinserimento della spina in caso di non utilizzo.	-
Smistamento corrispondenza	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Dispersione di polveri durante l'attività propria	Locale aerato e riorganizzazione delle attività affinché il personale occupato nei locali interessati dagli interventi di lavorazione non sia esposto ad esalazioni fastidiose e nocive	Eseguire lo spostamento delle pratiche adoperando le dovute cautele	-

Smistamento corrispondenza	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Tutte le aree oggetto dell'appalto	Cadute di gravi	Scaffalature idoneamente ancorate.	E' vietato l'utilizzo di dette scaffalature per lo stoccaggio delle proprie attrezzature di lavoro se non espressamente autorizzato.	-
Apertura e/o chiusura degli accessi carrabili e pedonali	Committente; Eventuali altre ditte appaltatrici presenti.	Aree cortilizie esterne	Investimento	Interdire il transito veicoli nelle aree al momento dell'apertura/chiusura	Segnalazione mediante barriere delle aree di lavoro e utilizzo dei DPI	Indumenti alta visibilità

### 4.3 Modulistica e documentazione acquisita per la gestione in sicurezza dell'appalto

Di seguito vengono riportati:

- ✓ la tabella relativa alla stima dei costi per la sicurezza;
- ✓ la modulistica e la documentazione acquisita per la gestione in sicurezza dell'appalto.

In particolare si allega (*barrare la documentazione allegata*):

- ✓ Modulistica:
    - Nomina Referente dell'impresa appaltatrice
    - Nomina Supervisore locale committente
    - Verbali di coordinamento e/o sopralluogo compilati
    - Richiesta del Permesso di lavoro
  - ✓ Procedure di emergenza della/e sede/i per visitatori e ditte esterne;
  - ✓ Scheda di verifica dei requisiti tecnico professionali della ditta appaltatrice compilata (richiesta in fase di offerta);
  - ✓ Autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale;
  - ✓ Elenco lavoratori della ditta appaltatrice coinvolti nell'appalto e copia libro matricola;
  - ✓ Elenco lavoratori addetti alle emergenze della ditta appaltatrice;
  - Altro:
- 

—

#### 4.4 Stima dei costi della sicurezza

A seguito della valutazione dei rischi interferenti sono stati stimati i relativi costi, ovvero quelli necessari per la riduzione/eliminazione dei rischi interferenti.

Le tipologie di costi presi in considerazione sono quelli necessari per:

- le misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti;
- le misure di coordinamento relative all'uso comune di attrezzature e mezzi e servizi di protezione collettiva.

<b>LOTTO UNICO</b>
--------------------

In base all'analisi effettuata al punto precedente, per l'intero periodo contrattuale, (01 Maggio - 31 dicembre 2017) sono stati stimati, in base ad un'indagine di mercato e consultazione di prezziari, i costi per la sicurezza ulteriori rispetto a quelli propri del fornitore, che dovranno essere sostenuti per la riduzione/eliminazione dei rischi interferenti riportati nella sezione III.

**Tabella 2 – Individuazione dei costi per l'eliminazione o riduzione dei rischi interferenziali**

LOTTO UNICO				
Tipologia costo	U.M.	Costo unitario	Quantità	Costi (euro)
Acquisto indumenti ad alta visibilità per svolgimento attività di apertura/chiusura nelle aree esterne interessate da traffico veicolare	Cad.	6,05	1/lavoratore	30,25
			<b>TOTALE</b>	<b>30,25</b>

Il presente documento è stato redatto a cura del RSPP del Dipartimento per la Razionalizzazione - Centrale Unica di Committenza.

Roma, .... /.... / .....

I RSPP

.....  
.....

#### FAC-SIMILE

<b>Nomina del Referente dell'impresa appaltatrice e/o preposto</b>
--

Data,

Spett. Roma Capitale  
Via.....

c.a :

**Oggetto:** Appalto di ..... : nomina del responsabile dell'impresa appaltatrice e/o preposto.

L'impresa appaltatrice..... nella persona del suo legale rappresentante Sig. .... dichiara di avere incaricato il Sig. .... a promuovere

e coordinare la sicurezza e l'igiene del lavoro per le attività di cui al contratto di appalto  
..... del ..... e da eseguirsi presso l'Area  
..... della/e sede/i ..... il Sig.  
..... nominandolo proprio Referente.

**Firma del legale rappresentante  
dell'Impresa Appaltatrice**

.....

**Firma per accettazione  
del Referente dell'impresa  
Appaltatrice**

.....



**FAC-SIMILE****Nomina del Supervisore locale committente**

Data,

Al Funzionario

.....

**Oggetto: Nomina del Supervisore locale committente, appalto di ..... :**

Il Direttore beneficiario in qualità di committente delle attività ..... di cui al contratto di appalto ..... del ..... e da eseguirsi presso ..... della/e sede/i ..... incarica ..... a promuovere e coordinare la sicurezza e l'igiene del lavoro nominandolo Supervisore dell'appalto.

**Il Direttore beneficiario**

.....

**Firma per accettazione  
del Supervisore locale dell'appalto**

.....

**PROFORMA VERBALE DI RIUNIONE DI COORDINAMENTO E/O SOPRALLUOGO;**

In data \_\_\_\_\_

- È stata svolta una riunione di coordinamento ai sensi dell'art 26 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm. e ii..
- È stato eseguito un sopralluogo del sito, con il referente incaricato della ditta appalatrice visionando i luoghi di lavoro ove potrà operare il personale. Lo stesso dichiara di aver preso visione dello stato dei luoghi, degli impianti e dei rischi specifici.

Sono state visitate le seguenti sedi ed aree:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Si concorda quanto segue

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**Integrazioni alla parte III del DUVRI: Individuazione delle interferenze ed eliminazione o riduzione dei rischi**

Data aggiornamento: \_\_\_\_\_

Attività del fornitore	Soggetto interferente	Aree	Rischi Interferenti	Misure da porre in atto	DPI
					-
					-
					-
					-
					-

Luogo \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**I verbalizzanti**

**Il Referente dell'impresa appaltatrice**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Il Supervisore dell'appalto committente**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## RICHIESTA PERMESSO DI LAVORO

### **Parte da compilare a cura del fornitore**

Attività richiesta:

A  B  C  D  E  F  G  H  I  L  M  N

Altro: \_\_\_\_\_

Nel caso di richiesta di tipo E barrare la parte sottostante:

Il fornitore prende atto che i macchinari /attrezzature richiesti in comodato d'uso sono stati consegnati in stato di sicurezza e perfetta efficienza e si impegna a restituirli nelle stesse condizioni

Sede/Aree di svolgimento delle attività richieste:

\_\_\_\_\_

Tempi di svolgimento dell'attività:

\_\_\_\_\_

Allegare le Informazioni specifiche: vedere tabella in allegato

### **Parte da compilare a cura del committente**

Interventi specifici da predisporre:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autorizzazione all'esecuzione

Data \_\_\_\_\_

Validità del permesso: \_\_\_\_\_

Firma per il committente

Firma per il fornitore

**PROFORMA PERMESSO DI LAVORO**  
(Informazioni specifiche da fornire per ottenere il permesso di lavoro)

Codice	ATTIVITA'	INFORMAZIONI DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE
A	Utilizzo di servizi assistenziali quali spogliatoi e docce;	- tipo di servizio che si intende utilizzare (bagni, docce, mensa, ecc); - numero delle persone che usufruiranno di esso ed in quale periodo
B	Deposito di sostanze pericolose	- quantità e tipologia delle sostanze, - criteri di conservazione e custodia di dette sostanze.
C	Lavorazioni che comportano l'uso di fiamme libere	- con quali mezzi ed attrezzature - provvedimenti di sicurezza che si propone adottare.
D	Uso ed installazione di veicoli, macchinari ed apparecchiature particolari	- elenco delle attrezzature, gli utensili, le macchine, i materiali, ecc. che si intende introdurre nell'Unità produttiva; - tipo di intervento, spostamenti ed area di azione - modalità di installazione - alimentazione elettrica necessaria
E	Impiego in via eccezionale di attrezzature ed opere provvisorie di proprietà del Committente e di Terzi (comodato d'uso)	- elenco delle attrezzature da utilizzare - Formazione ed informazione specifica del personale per l'utilizzo delle attrezzature richieste
F	Lavori comportanti interruzioni, anche temporanee, della viabilità	- indicazione delle modalità di segnalazione dei lavori in corso e delle eventuali deviazioni.
G	Stoccaggio Rifiuti	- modalità di sistemazione, - natura e qualità delle sostanze depositate (residui oleosi, combustibili, solidi o liquidi, materiale di scavo, di scarto, di risulta, ecc.)
H	Lavori su o in prossimità di linee od apparecchiatura elettriche (cabine, trasformatori e simili),	- individuazione dei soggetti abilitati - modalità previste per l'effettuazione dell'intervento
I	Lavori in luoghi confinati (quali recipienti, serbatoi, canalizzazioni, fosse, ecc.) o ad accesso limitato	- indicazione del luogo confinato, - misure specifiche di salvataggio.
L	Lavori in aree classificate a rischio per la presenza di atmosfere esplosive	- tipo di intervento, - attrezzature e macchine che si intende utilizzare con particolare riferimento all'idoneità per le zone a rischio di esplosione (ATEX) - misure di salvataggio in caso di emergenze specifiche.
M	Lavori in quota	- Modalità di accesso - PIMUS (per l'installazione di ponteggi, ponti su carro, ecc.) - Formazione specifica del personale
N	Lavori con possibile emissione nell'ambiente di	- Tipologia delle sostanze pericolose - Modalità previste per il contenimento delle sostanze

Codice	ATTIVITA'	INFORMAZIONI DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE
	sostanze pericolose (agenti chimici, polveri, ecc.)	pericolose

**PROCEDURE DI EMERGENZA DELLA/E SEDE/I PER VISITATORI E DITTE ESTERNE**

RIPORTARE L'ESTRATTO DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA INDIVIDUATE NEL PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE DELLO SPECIFICO SITO

**SCHEDA VERIFICA REQUISITI E IDONEITÀ TECNICO-PROFESSIONALE  
DELLE IMPRESE APPALTATRICI E DEI LAVORATORI AUTONOMI  
ai sensi del punto a, comma 1, art. 26 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm. e ii.**

**Modulo da compilare e da restituire a Roma Capitale con allegata la documentazione  
richiesta**

- Denominazione dell'impresa appaltatrice: .....
- Sede ..... legale:
- Sede ..... operativa:
- Datore ..... di ..... Lavoro:

**VERIFICA REQUISITI ESSENZIALI COME DA NORMATIVA  
(compilare ogni parte)**

- Nominativo del Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (*tranne per i lavoratori autonomi*):  
.....  
.....
- o -Nominativo Medico Competente (*ove previsto ai sensi di legge*):  
.....  
.....
- Iscrizione C.C.I.A.A. di .....n.....
- Posizione INPS:  
.....
- Posizione INAIL:  
.....
- Copia del Documento unico di regolarità contributiva DURC (*obbligatorio per tutti gli appalti pubblici e per gli appalti privati di Lavori*)



**VERIFICA REQUISITI AGGIUNTIVI A DISCREZIONE DEL COMMITTENTE**  
*( compilare le parti indicate e/o allegare la documentazione richiesta )*

Copia del Registro Infortuni degli ultimi tre anni  
 Polizza di assicurazione  
 R.C.....

Certificazione Qualità: no  si

Norma ..... Ente

Certificatore:.....

Certificazione Ambiente: no  si

Norma ..... Ente

Certificatore:.....

Certificazione Sicurezza/Salute: no  si

Norma ..... Ente

Certificatore:.....

Ai lavoratori é stata fornita l'informazione e la formazione sui rischi specifici della loro attività ai sensi degli art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08?

no  si

Altro:.....

.....

-Note, osservazioni, particolarità che il fornitore ritiene di dover comunicare

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Il datore di lavoro della ditta appaltatrice

.....

Spazio riservato al Committente (con eventuale collaborazione del SPP)

**Valutazione dei requisiti tecnico-professionali dell'impresa Appaltatrice ai sensi del p.to A comma 1 dell'art. 26 D.Lgs. 81/08 e ss.mm. e ii..**

Esito positivo

Esito negativo

Note e osservazioni:

.....  
.....  
.....  
.....

Per il Committente

.....

Luogo, .....

*L'On. PRESIDENTE pone ai voti, a norma di legge, il suesteso schema di deliberazione che risulta approvato all'unanimità.*

*Infine la Giunta, in considerazione dell'urgenza di provvedere, dichiara all'unanimità immediatamente eseguibile la presente deliberazione a norma di legge.*

*(O M I S S I S)*

IL PRESIDENTE  
V. Raggi – L. Bergamo

IL SEGRETARIO GENERALE  
P.P. Mileti

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio on line di Roma Capitale dall'1 novembre 2018 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al 15 novembre 2018.

Li, 31 ottobre 2018

**SEGRETARIATO GENERALE**  
Direzione Giunta e Assemblea Capitolina

**IL DIRETTORE**  
F.to: S. Baldino