



ROMA CAPITALE

Protocollo RC n. 17573/11

ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA CAPITOLINA

(SEDUTA DEL 30 NOVEMBRE 2011)

L'anno duemilaundici, il giorno di mercoledì trenta del mese di novembre, alle ore 15,05, nella Sala delle Bandiere, in Campidoglio, si è adunata la Giunta Capitolina di Roma, così composta:

1 ALEMANNI GIOVANNI.....	<i>Sindaco</i>	8 DE PALO GIANLUIGI.....	<i>Assessore</i>
2 BELVISO SVEVA.....	<i>Vice Sindaco</i>	9 GASPERINI DINO.....	“
3 ANTONIOZZI ALFREDO.....	<i>Assessore</i>	10 GHERA FABRIZIO.....	“
4 AURIGEMMA ANTONIO.....	“	11 LAMANDA CARMINE.....	“
5 BORDONI DAVIDE.....	“	12 SENSI ROSELLA.....	“
6 CAVALLARI ENRICO.....	“	13 VISCONTI MARCO.....	“
7 CORSINI MARCO.....	“		

Sono presenti gli Assessori Antoniozzi, Bordoni, Cavallari, Gasperini, Ghera, Lamanda e Sensi.

Partecipa il sottoscritto Segretario Generale Dott. Liborio Iudicello.

(O M I S S I S)

A questo punto l'On.le Sindaco e l'Assessore Aurigemma entrano nell'Aula.
L'On.le Sindaco assume la presidenza dell'Assemblea.

(O M I S S I S)

Deliberazione n. 387

Approvazione dello schema di Contratto di Affidamento di Servizi di assistenza a supporto delle attività tecnico-amministrative del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica e Ragioneria Generale alla Società Risorse RpR S.p.A.

Premesso che il Comune di Roma ha affidato, sin dalla sua costituzione nel 1998, prima come “Società STA – Piani per Roma”, ora come Risorse RpR S.p.A., incarichi di supporto prima all'Ufficio Speciale Piano Regolatore e, dal 2004 in poi, incarichi di supporto tecnico-operativo per tutte le attività afferenti numerosi Dipartimenti;

Che la Società Risorse RpR S.p.A. è Società strumentale del c.d. “Gruppo Comune di Roma” operante nel settore della progettazione e dei servizi nel campo dello sviluppo urbano, di cui Roma Capitale detiene l'intero capitale sociale ed esercita il c.d. “controllo analogo”, come controllo diretto sulle modalità di erogazione dei servizi affidati, sul loro livello quali/quantitativo e sulla loro economicità;

Che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24/2008 sono state approvate le Linee Programmatiche del Sindaco per il mandato 2008-2013;

Che con deliberazioni di Giunta Comunale nn. 261 del 7 agosto 2009 e 184 del 23 giugno 2010, è stato modificato l'assetto della Macrostruttura Comunale che ha portato alla fusione dei due Dipartimenti ex VI ed ex IX, e quindi all'articolazione del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica nelle tre seguenti Direzioni:

- Direzione Programmazione e Pianificazione del Territorio;
- Direzione Attuazione degli Strumenti Urbanistici;
- Ufficio Programmazione Grandi Opere Strategiche;

Che successivamente con atto n. 77 del 3 agosto 2010 il Consiglio Comunale ha deliberato la cessazione dell'esternalizzazione delle attività di servizio a supporto della gestione del:

- condono edilizio;
- pianificazione e riqualificazione del territorio;
- procedimenti di attuazione degli strumenti urbanistici;
- informatizzazione dei dati edilizi o relativi agli strumenti urbanistici;

disponendo che i relativi procedimenti istruttori vengano svolti dai competenti Uffici dell'Amministrazione Capitolina;

Che con sopradetta deliberazione dell'Assemblea Capitolina è stato inoltre formulato apposito indirizzo agli Uffici affinché, ai fini dell'internalizzazione del servizio delle attività sopra descritte, fossero posti in essere gli atti amministrativi necessari per l'affidamento alla Società Risorse RpR S.p.A. dell'assistenza tecnico-amministrativa a supporto dei medesimi;

Che il Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica dal mese di marzo 2010, ha sottoscritto numerosi disciplinari con la Società Risorse RpR S.p.A. per l'affidamento quale supporto tecnico-operativo di innumerevoli attività urbanistiche con diverse scadenze temporali e diversi importi economici, per un ammontare complessivo di Euro 18.625.941,13 (comprensivi di I.V.A. al 20%);

Che a tal fine, la più volte citata deliberazione n. 77/2010 ha altresì autorizzato modifiche statutarie volte, da un lato, a rafforzare il carattere strumentale di Risorse RpR S.p.A. alle funzioni istituzionali di Roma Capitale e, dall'altro ad individuare nel Contratto di Affidamento, lo strumento per la definizione delle modalità di svolgimento delle attività e dei servizi strumentali;

Che, in conformità a quanto sopra stabilito, con deliberazione della Giunta Capitolina n. 46 del 5 novembre 2010, sono stati approvati lo schema di Contratto di Affidamento ed il relativo Disciplinare Tecnico concernente l'assistenza tecnico-amministrativa a supporto sia del Condono Edilizio sia di tutte le attività afferenti l'Urbanistica, da sottoscrivere con la Società Risorse RpR S.p.A. per un importo complessivo di Euro 21.500.000,00 (comprensivi di I.V.A. al 20%);

Che in data 17 novembre 2010 con prot. n. 108524, sono stati sottoscritti il Contratto di Affidamento ed il relativo Disciplinare Tecnico tra Roma Capitale e la Società Risorse RpR S.p.A., di cui al punto precedente;

Che il Contratto di Servizio di cui alla deliberazione di Giunta Capitolina n. 46/2010 e sottoscritto tra le parti, prevede nell'allegato Disciplinare Tecnico quattro attività di supporto:

- condono edilizio;
- pianificazione e riqualificazione del territorio;
- attuazione degli strumenti urbanistici;
- informatizzazione;

Che in ottemperanza a quanto sottoscritto, la Società Risorse RpR S.p.A. in data 19 novembre 2010, ha provveduto all'assegnazione presso il Dipartimento

Programmazione e Attuazione Urbanistica del proprio personale con adeguato profilo tecnico-amministrativo e, attualmente, detto personale, anche ad esito delle nuove assunzioni, così come previsto dalla D.C.C. n. 77/2010, presta la propria attività di servizio a supporto presso tutte le UU.OO. del medesimo Dipartimento;

Considerato che il periodo di avviamento finalizzato al raggiungimento dell'ottimale ritmo produttivo delle attività di supporto afferenti il Condonò Edilizio, in considerazione delle molteplici difficoltà emerse durante il trimestre di start-up previsto dall'art. 5 del vigente Contratto, ha richiesto uno slittamento dei tempi per la prima verifica relativa al raggiungimento dell'obiettivo prevista al termine del secondo anno con l'espletamento di 80.000 pratiche;

Che dette difficoltà sono state puntualmente indicate all'Assessore all'Urbanistica dallo stesso Dirigente preposto all'Ufficio Condonò, con nota del 15 novembre 2011, prot. n. QI 57102 e riguardano diffuse criticità, anche di natura ambientale, emerse soprattutto in ordine a constatati errori della precedente gestione, in sede di elaborazione dati con la conseguente necessità di rinvio delle pratiche a regolarizzazione attraverso l'esercizio di una nuova attività istruttoria;

Che, inoltre, si sono manifestate gravi difficoltà nel reperimento di tutta la cartografia su supporto digitale, necessaria per la rapida compilazione delle schede urbanistiche a loro volta indispensabili per l'istruttoria delle pratiche in sanatoria, essendo stato sequestrato dalla Magistratura il sistema di visualizzazione denominato "Vista" ed i relativi dati territoriali, cartografici e foto aeree ivi contenuti, che l'Ufficio Condonò utilizzava in comodato d'uso gratuito, dalla Società Gemma S.p.A. prima della risoluzione contrattuale avvenuta nel mese di luglio 2010;

Che, pertanto, alla luce di tutte le criticità emerse segnalate dal competente Ufficio e considerata la loro rilevanza ed effettiva ricaduta sul buon andamento dell'azione amministrativa, è necessario prevedere una diversa tempistica legata al raggiungimento degli obiettivi prefissati con l'affidamento delle attività di supporto alla Società RpR, determinando anche nuove fasi di verifica relative al raggiungimento dell'obiettivo che, pertanto, dovrà essere effettuata al termine del terzo anno, e far data dalla sottoscrizione del Contratto allegato alla presente, intendendosi raggiunto l'obiettivo con l'avvenuto espletamento di 80.000 pratiche ritenute concluse al momento dell'invio all'Amministrazione per l'adozione del provvedimento finale;

Che, le Attività di Supporto all'Urbanistica, anch'esse meglio descritte nel Disciplinare Tecnico, allegato al Contratto in essere, consistono attualmente nel fornire attività di servizio a supporto della gestione sia della pianificazione e riqualificazione del territorio, sia dell'attuazione degli strumenti urbanistici, che dell'informatizzazione;

Considerato inoltre che successivamente, con nota prot. n. 1066 dell'11 maggio 2011 il Segretario Generale ha inviato ai Dipartimenti lo stralcio del P.E.G. contenente i nuovi macro obiettivi prioritari definiti dal Sindaco (c.d. "133 obiettivi di fine mandato") per il proprio programma di mandato 2008/2013 e, che prevede tra gli altri, anche numerosi nuovi obiettivi a ricaduta diretta sul Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica;

Che, per consequenzialità operativa, i nuovi obiettivi posti in capo al suddetto Dipartimento, producono effetti anche sulle attività di competenza della Ragioneria Generale la quale, dovendo svolgere un lavoro sistemico e sistematico di monitoraggio e controllo contabile su tutti i procedimenti, necessita anch'essa di supporto rispetto a diverse attività collegate al Sistema Informativo Contabile denominato "S.I.C.";

Che, pertanto, alla luce di quanto sopra esposto ed in via di prima applicazione, ai sensi dell'art. 4, punto 5), del Disciplinare Tecnico parte integrante della deliberazione Giunta Capitolina n. 46/2010, il Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, con D.D. n. 437 del 24 giugno 2011 per un impegno di spesa di Euro 5.000.000,00

(comprensivi di I.V.A. al 20%), ha inoltre affidato alla Società Risorse RpR S.p.A., un incarico di supporto tecnico-amministrativo quale anticipazione metodologica del Sistema Informativo Territoriale S.I.T. riferita a quelle tematiche necessitanti di approfondimenti urbanistici che, per il carattere diffuso sul territorio, danno origine ad esigenze di controllo sistematico, tali da rendere le verifiche incrociate strettamente coerenti con la disciplina urbanistica vigente e, precisamente:

- Nuovi Ambiti di Riserva;
- Attuazione dei Programmi Integrati – PRINT;
- Variante dei contenuti di Carta per la Qualità;
- Centralità Urbane e Metropolitane;
- Centralità Eur;

Che è indispensabile inoltre implementare l'attività relativa alla Gestione dell'informatizzazione secondo le direttive tracciate dal Codice dell'Amministrazione Digitale;

Che l'Ufficio Programmazione Grandi Opere Strategiche del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica ha condotto diverse attività di confronto e collaborazione con l'Area Sistema Informativo Territoriale Regionale del Dipartimento Istituzionale e Territorio della Direzione Regionale Territorio e Urbanistica della Regione Lazio, quale componente del Comitato per le regole tecniche sui dati territoriali;

Che la sopradetta attività ha dato luogo ad una serie di incontri nel merito di tematiche di interesse comune tra Regione Lazio e Roma Capitale inerenti i Sistemi Informativi Territoriali quali:

- il Protocollo di Intesa specifico per l'utilizzo della C.T.R.N. da parte di Roma Capitale;
- la collaborazione per la definizione della struttura dei dati del D.B.T. Regionale (Database Topografico Regionale) e l'individuazione di nuovi contenuti e tematismi da inserire nello medesimo;
- l'istituzione di un tavolo per la certificazione diretta dei dati scambiati tra Roma Capitale e Regione Lazio;
- la definizione di un accordo tra Regione Lazio e Roma Capitale per l'aggiornamento e l'approfondimento della C.T.R.N. alla scala 1:2.000;

Che, tra gli atti sequestrati dalla Magistratura durante l'anno 2010, è presente anche la Cartografia Tecnica "Cartesia", per la quale, fino all'anno 2008 sono stati commissionati e liquidati dall'Amministrazione Comunale i relativi aggiornamenti, e sulla quale inoltre è stato disegnato il Nuovo Piano Regolatore Generale approvato il 12 febbraio 2008, e che pertanto "Cartesia" attualmente non è più la base cartografica tecnica degli Uffici dell'Amministrazione Capitolina;

Che per effetto di quanto sopra e della nuova normativa di riferimento il Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica deve oggi dotarsi obbligatoriamente dell'unica base cartografica territoriale certificata che la Regione mette a disposizione gratuitamente a tutti i Comuni del Lazio: Carta Tecnica Regionale Numerica C.T.R.N. e sulla quale è necessario ridisegnare tutti i dati territoriali di Roma Capitale non più disponibili;

Che pertanto le attività di servizio a supporto degli Uffici per la gestione e per la predisposizione del Sistema Informativo Territoriale S.I.T., dell'Infrastruttura Dati Territoriali I.D.T., della Pianificazione Urbanistica e del Sistema Informativo Contabile S.I.C., necessitano di un considerevole supporto tecnico-operativo anche per allinearsi nei prossimi anni a tutti i processi innovativi nel campo dell'informatica territoriale in conformità con il Piano delle Performance di Roma Capitale 2011-2013;

Che, le nuove Attività di Supporto ai Dipartimenti Programmazione e Attuazione Urbanistica, Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana e Ragioneria Generale, meglio descritte nel Disciplinare Tecnico allegato, consistono nel fornire tutte le attività di servizio a supporto della gestione, con un ulteriore impegno di spesa di Euro 14.425.168,98 (comprensivi di I.V.A. al 21%) e, precisamente:

- del Condonio Edilizio;
- della Pianificazione e Riqualificazione del Territorio e della Programmazione Grandi Opere Strategiche;
- dell’Attuazione degli Strumenti Urbanistici;
- della predisposizione dei Sistema Informativo Territoriale S.I.T., dell’Infrastruttura Dati Territoriali I.D.T., della Pianificazione Urbanistica e del Sistema Informativo Contabile S.I.C.;

Che avendo l’Amministrazione individuato nel Contratto di Servizio lo strumento che maggiormente garantisce il perseguimento dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, volto a definire le modalità di svolgimento delle attività e dei servizi strumentali alle finalità dell’Amministrazione, è necessario ricorrere al medesimo strumento per disciplinare, alla luce di tutto quanto sopra esposto e premesso, anche tutte le nuove attività da affidare e indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi strategici del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica e della Ragioneria Generale;

Che, inoltre lo strumento contrattuale in esame consente di rendere uniforme ed univoca la gestione dei rapporti tra l’Amministrazione Capitolina e la Società Affidataria in modo tale da scongiurare aggravii procedimentali ed oneri economici aggiuntivi non preventivamente programmati a fronte di attività non espressamente previste, non puntualmente disciplinate e, quindi, non autorizzate dalla Giunta Capitolina;

Che il Contratto di affidamento in esame, per la natura stessa della Società Affidataria “in house”, ha durata permanente e fissa il termine di trentasei mesi (decorrenti dalla sottoscrizione del Contratto allegato) per le sole condizioni e modalità attuative dell’affidamento;

Che, inoltre, rispetto ad eventuali insorgende necessità di revisione e/o modifica delle condizioni e modalità attuative dell’affidamento, resta fermo in capo all’Amministrazione Capitolina il potere di revoca e di contestazione nei confronti dell’Affidataria nei casi di riscontrati andamenti anomali nella fase esecutiva;

Che, a tal fine l’Amministrazione Capitolina esercita nei confronti dell’Affidataria il potere dispositivo riguardo le modalità attuative dell’affidamento nel suo complesso, senza che ciò comporti riconoscimento di alcun rimborso aggiuntivo;

Che, quindi, il Contratto impone la necessità di preventivo accertamento della disponibilità dei fondi per l’affidamento di nuove e diverse attività rispetto a quelle dedotte nel Contratto, e l’approvazione del relativo provvedimento da parte della Giunta Capitolina;

Che, per l’espletamento delle attività oggetto del Contratto di Affidamento, meglio individuate nel Disciplinare, l’Amministrazione riconosce alla Società affidataria, Risorse RpR S.p.A. nella logica dell’affidamento in house, il corrispettivo determinato in Euro 45.000.000,00, rapportato ai costi diretti e indiretti da questa sostenuti per la prestazione della propria attività, ritenendolo interamente soddisfacente rispetto ad ogni ed ulteriore onere di spesa nel rispetto del rapporto intersoggettivo tra la stessa Amministrazione e la Società controllata;

Che il rispetto del citato principio di economicità che è condizione essenziale per gli affidamenti di servizi strumentali a Società del Gruppo Roma Capitale, è attestato dalla relazione di congruità sottoscritta dal Direttore dell’Ufficio di Programmazione e

Attuazione Urbanistica, in atti al presente provvedimento, nella quale sono rappresentati i criteri utilizzati per l'individuazione del corrispettivo;

Che, qualora si rivelino indispensabili nuove e diverse attività rispetto a quelle oggetto del presente Contratto, sarà necessaria la previsione e la quantificazione dei relativi rimborsi che, laddove comportino oneri aggiuntivi in capo all'Amministrazione, dovranno essere preventivamente subordinati alla disponibilità dei relativi fondi in bilancio, debitamente accertati ed autorizzati con provvedimento della Giunta Capitolina;

Considerato che in data 15 novembre 2011 il Direttore dell'Ufficio Programmazione Grandi Opere Strategiche del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L., si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Direttore

F.to: C. Esposito";

Preso atto che, in data 15 novembre 2011 il Direttore del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica ha attestato ai sensi e per gli effetti dell'art. 29, c. 1 lett. h) e i) del Regolamento degli Uffici e Servizi, la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte di natura economico-finanziaria o di impatto sulla funzione dipartimentale che essa comporta.

Il Direttore

F.to: E. Stravato;

Che in data 21 novembre 2011 il Dirigente della XVII U.O. della Ragioneria Generale ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto.

Il Dirigente

F.to: G. Previti";

Che sulla proposta in esame è stata svolta, da parte del Segretario Generale, la funzione di assistenza giuridico-amministrativa, di cui all'art. 97 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

LA GIUNTA CAPITOLINA

DELIBERA

1. di approvare, per tutto quanto premesso, lo schema di Contratto di Affidamento di Servizi, di assistenza a supporto delle attività tecnico-amministrative del Dipartimento Programmazione ed Attuazione Urbanistica e Ragioneria Generale alla Società Risorse RpR S.p.A. allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di approvare inoltre il relativo Disciplinare Tecnico che meglio descrive tutte le attività affidate a supporto alla Società Risorse RpR S.p.A., anch'esso allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
3. di autorizzare alla sottoscrizione del Contratto medesimo con la Risorse RpR S.p.A. i competenti Uffici;
4. di considerare, per effetto della sottoscrizione del presente Contratto, cessati gli effetti di quello sottoscritto tra le parti in data 17 novembre 2010 e approvato con la deliberazione Giunta Capitolina n. 46/2010;

5. la spesa complessiva pari ad Euro 135.000.000,00 (comprensiva di I.V.A.) per 36 (trentasei) mesi di attività è così ripartita:

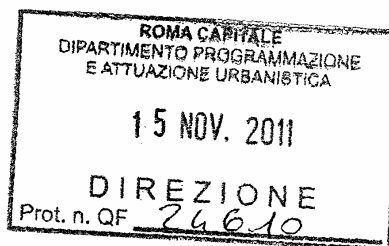
per l'annualità 2011 gli importi riferiti alle attività di cui ai precedenti punti 1. e 2. del presente dispositivo, così riassunti:

Euro 14.425.168,98 (comprensivi di I.V.A. al 21%) da impegnare sul P.E.G. 2011 come di seguito meglio esplicitato:

- Euro 2.498.265,83 sul C.d.C. 0TC int. 03 art. 2RPR;
- Euro 8.427.220,59 sul C.d.C. 2GT int. 03 art. 2RPR;
- Euro 2.198.000,00 sul C.d.C. 1GT int. 03 art. 2RPR;
- Euro 758.800,00 sul C.d.C. 4GT int. 03 art. 2RPR;

6. dall'annualità 2012, gli importi riferiti a ciascuna annualità, così come previsto dall'art. 10, dello schema di Contratto di Affidamento, di cui ai precedenti punti 1. e 2. del presente dispositivo, per l'importo complessivo di Euro 45.000.000,00 (comprensivo di I.V.A. al 21%) come segue:

annualità 2012	Euro 21.500.000,00	sul C.d.C. 5GT (imp. n. 3120001302 – n. 3120001303)
	Euro 23.500.000,00	da stanziare sul C.d.C. 2GT int. 03 art. 2RPR;
annualità 2013	Euro 21.500.000,00	sul C.d.C. 5GT (imp. n. 3130000466)
	Euro 23.500.000,00	da stanziare sul C.d.C. 2GT int. 03 art. 2RPR;
annualità 2014	Euro 21.500.000,00	sul C.d.C. 5GT (imp. n. 3140000061)
	Euro 23.500.000,00	da stanziare sul C.d.C. 2GT int. 03 art. 2RPR.



ROMA CAPITALE
E
RISORSE R.P.R. S.P.A.
CONTRATTO DI
AFFIDAMENTO DI SERVIZI,
A SUPPORTO DELLE ATTIVITA'
TECNICO AMMINISTRATIVE
DEI DIPARTIMENTI
PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA
E
RAGIONERIA GENERALE

**CONTRATTO DI
AFFIDAMENTO DI SERVIZI
A SUPPORTO DELLE ATTIVITA' TECNICO
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI
PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA
E
RAGIONERIA GENERALE**

tra

ROMA CAPITALE

con sede in Roma Campidoglio, Palazzo Senatorio, codice fiscale 02438750586, legalmente rappresentata dall'ing. Errico Stravato, nato a Roma il 30.05.1963, nominato con Ordinanza del Sindaco n. 178 del 3.08.2010, il quale agisce in qualità di Direttore del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica di Roma Capitale, e in nome e per conto della Ragioneria Generale, nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, domiciliato unicamente ai fini del presente atto e di tutte le comunicazioni tra le parti presso Roma Capitale, Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, in Via del Turismo 30, Roma

- da una parte

e

RISORSE RPR S.P.A.

con sede in Roma, Piazzale degli Archivi, 34, 35,36, capitale sociale euro 1.700.000,00 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, in persona del Prof. Roberto Diacetti, nato a Palestrina (RM) il 28.10.1973, designato giusta Ordinanza del Sindaco n. 82 del 28/03/2011, e nominato Amministratore Delegato nel Consiglio di Amministrazione del 29/03/2011, domiciliato per la carica ove sopra e autorizzato alla sottoscrizione del presente contratto giusta delibera del Consiglio di Amministrazione del 04/11/2011

- dall'altra parte -

PREMESSO CHE:

1. Ai fini del presente atto viene attribuito ai termini che seguono, il significato riportato a fianco di ciascuno dei medesimi:
 - **Amministrazione**, Roma Capitale;

- **Dipartimento P.A.U.**, Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, Direzione Programmazione e Pianificazione del Territorio, Direzione Ufficio Programmazione Grandi Opere Strategiche e Direzione Attuazione degli Strumenti Urbanistici;
 - **Ragioneria Generale, R.G.**, Ragioneria Generale;
 - **Affidatario**, Risorse – R.p.R. S.p.A.;
 - **Attività di Supporto Condono**, supporto alla gestione della U.O. Condono Edilizio della Direzione Attuazione degli Strumenti Urbanistici del Dipartimento P.A.U.;
 - **Attività di Supporto Programmazione**, supporto alla gestione della Direzione Programmazione e Pianificazione del Territorio e della Direzione Ufficio Programmazione Grandi Opere Strategiche;
 - **Attività di Supporto Attuazione**, supporto alla gestione della Direzione Attuazione degli Strumenti Urbanistici;
 - **Attività di Supporto S.I.T., I.D.T. e Pianificazione dell'Urbanistica**, supporto alla gestione del Sistema Informativo Territoriale, dell'Infrastruttura Dati Territoriali e della Pianificazione Urbanistica del Dipartimento P.A.U.;
 - **Attività di Supporto S.I.C.**, supporto alla gestione del Sistema Informativo Contabile della R.G.;
 - **Disciplinare Tecnico**, l'insieme delle specifiche tecniche secondo le quali dovranno essere svolte tutte le attività di supporto ai Dipartimenti P.A.U. e R.G.;
 - **Contratto**, il presente atto;
 - **Responsabile dell'Affidatario**, il soggetto cui, compete in via esclusiva, la responsabilità del procedimento inerente le istanze di condono edilizio, l'attestazione dell'esattezza e completezza dell'attività istruttoria, ferma restando la competenza sulle attività di controllo dell'Amministrazione, cui è attribuita la competenza e la responsabilità sul provvedimento finale;
 - **Responsabile dell'Amministrazione**, il soggetto preposto alla struttura di Roma Capitale nell'ambito della cui competenza è svolta l'attività di supporto.
2. Con atto n. 77 del 3.08.2010 il Consiglio Comunale ha approvato le modifiche statuarie della Società Risorse R.p.R. 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 quali la pianificazione e la progettazione. Inoltre sempre con medesimo

atto il C.C. ha deliberato di affidare a Risorse R.p.R. S.p.A. anche le Attività di Supporto di cui al precedente punto 1.;

3. L'Affidatario 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 ed all'allegato Disciplinare Tecnico e di potersi dotare delle ulteriori risorse che si rendessero necessarie acquisire per l'espletamento delle prestazioni oggetto del presente Contratto. Laddove le condizioni di contesto lo dovessero richiedere, le parti tutte si danno atto di comune accordo, di disporre quanto necessario per consentire il ricorso a misure di rafforzamento delle risorse della struttura;
4. L'Affidatario dichiara che quanto risulta dal Contratto e dal Disciplinare Tecnico definisce in modo adeguato e completo l'oggetto delle prestazioni e consente di acquisire tutti gli elementi per l'esatta valutazione delle medesime e dei relativi oneri connessi, conseguenti e necessari per l'esatta e completa esecuzione delle Attività di Supporto;
5. L'Affidatario dichiara di essere pienamente a conoscenza delle condizioni con le quali le Attività di Supporto dovranno essere rese;
6. L'Affidatario ha presentato polizza assicurativa, RCT già sottoscritta con la Compagnia Fondiaria SAI n. 0749.0700002.83 data di scadenza sino al 31.01.2012:
 - massimali RCT (responsabilità civile terzi) 5.000.000,00 di euro 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.

TUTTO CIO' PREMESSO

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

Art. 1

VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI - NORME REGOLATRICI

1. Le premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime e nella restante parte del presente atto, costituiscono parte integrante e sostanziale del Contratto.
2. Le Attività di supporto dovranno essere eseguite con l'osservanza di quanto previsto:

- dal presente Contratto e dal Disciplinare Tecnico firmati entrambi dalle parti;
- dalle vigenti norme di Legge e di Regolamento.

Art. 2

OGGETTO

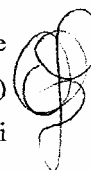
1. Il Contratto ha per oggetto l'affidamento dell'assistenza tecnico-amministrativa a supporto delle seguenti attività di gestione:
 - Condono Edilizio comprensiva di archiviazione sostitutiva dei documenti, su supporto ottico idonea a garantire la conformità dei documenti agli originali secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale, dal DPCM 13.01.2004 e dalla deliberazione CNIPA n. 11/2004 e relative note esplicative;
 - Programmazione e Pianificazione del Territorio e Programmazione Grandi Opere Strategiche;
 - Attuazione degli Strumenti Urbanistici;
 - Informatizzazione dei dati territoriali, edilizi della pianificazione urbanistica, degli strumenti urbanistici e contabili;
secondo le condizioni, le quantità, le modalità e nei termini meglio descritti nel Disciplinare Tecnico.
2. L'Attività di Supporto Condono, meglio descritta nel Disciplinare Tecnico, consiste nella predisposizione di tutti gli atti istruttori volti alla valutazione delle istanze di condono e di verifica dell'esistenza di tutti i presupposti rilevanti per l'emissione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, ai sensi della normativa vigente.
Per ciascuna istanza di condono, l'attività si intende conclusa, con il completamento dell'istruttoria tecnico-amministrativa e la sottoscrizione della medesima, da parte del Responsabile del Procedimento, con modalità informatiche, del documento che attesti la conformità alle procedure e la completezza ed esattezza delle attività di istruttoria svolte, anche per quanto riguarda il parere paesaggistico ai sensi dell'art. 32 della L. 47/85, qualora previsto.
3. Le Attività di Supporto: Programmazione, Attuazione, S.I.T., I.D.T. S.I.C. e Pianificazione Urbanistica meglio descritte nel Disciplinare Tecnico, consistono nel fornire attività di servizio a supporto della gestione della Programmazione e Pianificazione del Territorio,

della Programmazione Grandi Opere Strategiche, dell'Attuazione degli Strumenti Urbanistici, dell'Informatizzazione S.I.T., I.D.T. S.I.C. e della Pianificazione Urbanistica.

Art. 3

DURATA

1. Tutte le condizioni relative alle modalità attuative dell'affidamento dedotte nel presente Contratto e nell'allegato Disciplinare Tecnico avranno validità di mesi 36 (trentasei) decorrenti dalla sottoscrizione del presente Contratto, salvo quanto disposto ai successivi articoli 15, 16 e 17.



Art. 4

COPERTURA ECONOMICA DEL CONTRATTO

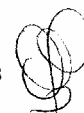
La copertura economica del Contratto è garantita nell'ambito delle programmazioni economico - finanziarie dell'Amministrazione risultanti dal bilancio annuale e triennale.

Art. 5

**ONERI E OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO.
FACOLTA' DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. L'Affidatario si impegna a svolgere tutte le Attività di Supporto e tutte le prestazioni indicate nel Disciplinare Tecnico secondo le condizioni, le quantità, le modalità e i termini dal medesimo previsti o quelli successivamente modificati, previa verifica della sussistenza delle capacità strutturali da parte dell'Affidatario medesimo a richiesta dell'Amministrazione.
2. L'Affidatario si impegna inoltre:
 - a. all'utilizzo, nell'ambito delle attività previste dal Contratto e nei limiti economici del valore del medesimo, di alte professionalità esterne può essere effettuato nel limite massimo del 10% del valore al netto dell'I.V.A. e nel rispetto delle normative di legge e delle direttive dell'Amministrazione Capitolina;
 - b. a organizzare la propria struttura aziendale e le operazioni connesse e strumentali allo svolgimento delle Attività di Supporto in modo efficiente avendo altresì cura di presidiare e verificare la correttezza dei comportamenti dei propri organi e dipendenti;
 - c. ad approvare il modello organizzativo e gestionale di cui al D.Lgs. 231 del 2001 e a nominare l'Organismo di Vigilanza;
 - d. a consentire le attività di ispezione e controllo richieste dall'Amministrazione;
 - e. a comunicare all'Amministrazione i nominativi dei propri Responsabili;

- f. a non sospendere l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto a motivo della pendenza di qualsiasi contestazione che dovesse insorgere con l'Amministrazione o con terzi, eccetto il caso di interruzione dei pagamenti previsti al presente Contratto;
 - g. a predisporre, in accordo con l'Amministrazione, entro il mese di novembre dell'annualità precedente a quella di riferimento, tutti i programmi operativi di cui alle attività 1, 2, 3, 4 e del Disciplinare Tecnico. Detti programmi operativi con puntualmente indicati tutti i cronoprogrammi, le relative priorità e le rispettive pesature di tutte le attività che dovranno essere espletate durante l'annualità successiva, avranno monitoraggi semestrali di verifica e dovranno essere preventivamente approvati entro il mese di dicembre dell'annualità precedente a quella di riferimento, mediante Determinazione Dirigenziale del Direttore del Dipartimento P.A.U. senza ulteriore impegno di spesa dei medesimi per l'Amministrazione. Qualora, durante l'anno di espletamento, detti programmi operativi dovessero invece prevedere l'introduzione di nuove e, contestualmente, di diverse attività rispetto a quelle attualmente previste dal Disciplinare Tecnico, i cronoprogrammi dovranno essere riveduti come anche le relative priorità e le rispettive pesature e, se necessario, la conseguente maggiore spesa dovrà essere assunta con D.D. del Direttore del Dipartimento P.A.U. e che dovrà essere preventivamente subordinati alla disponibilità dei relativi fondi in bilancio;
 - h. a fornire all'Amministrazione i report mensili delle attività di supporto svolte, report mensili che dovranno essere visti dal corrispondente Dirigente dell'Amministrazione;
 - i. a predisporre, a richiesta dell'Amministrazione, relazioni tecniche dettagliate su eventuali disservizi o eventi di rilievo che dovessero verificarsi durante lo svolgimento delle attività di supporto;
 - j. a segnalare all'Amministrazione, non appena a conoscenza dell'accaduto, gli eventuali danni o disservizi che possano inficiare il normale svolgimento delle attività.
3. Nello svolgimento delle prestazioni contrattuali, l'Affidatario è tenuto ad osservare e ad adeguarsi a tutte le vigenti norme di Legge, di Regolamento ed alle prescrizioni emanate dalle competenti Autorità, nonché a tutte le norme che dovessero essere emanate nel corso di validità del presente Contratto.
4. Sono a totale carico dell'Affidatario, intendendosi ricompresi nel corrispettivo di cui al successivo art. 10, comma 1, e fatto salvo quanto previsto all'art. 7, tutti gli oneri ed



obblighi relativi alle attività ed agli adempimenti occorrenti all'integrale espletamento delle attività di supporto come previste dal Disciplinare Tecnico.

5. L'Amministrazione di comune accordo con l'Affidatario si riserva inoltre, sempre in considerazione dei programmi operativi di richiedere variazioni e/o integrazioni e/o aggiornamenti, mediante Determinazioni Dirigenziali senza ulteriore impegno di spesa, nei seguenti casi:
- alle modalità di esecuzione delle attività di supporto, qualora dette variazioni e/o integrazioni e/o aggiornamenti si rendessero ragionevolmente necessarie per migliorarne l'esecuzione;
 - ai programmi operativi delle attività di supporto, qualora dette variazioni e/o integrazioni e/o aggiornamenti, che dovranno avere monitoraggi semestrali, si rendessero necessarie in relazione alla modifica del piano di mandato strategico del Sindaco protempore.

Art. 6

OBIETTIVI

Con riferimento alle attività di cui all'art. 2, oggetto del presente affidamento e meglio specificate nell'allegato Disciplinare, l'Amministrazione assegna all'Affidatario i seguenti obiettivi:


- Quanto all'attività di Supporto Condono, l'affidatario dovrà espletare 80.000 pratiche da ritenersi esaurite con l'invio all'Amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.

Tenuto conto delle difficoltà riscontrate per l'avvio dell'attività ad esito della riorganizzazione, la prima verifica relativa al raggiungimento dell'obiettivo sarà effettuata al termine del terzo anno, a far data dalla sottoscrizione del presente Contratto.

- Con riferimento alle attività di Supporto al Dipartimento P.A.U. e alla Ragioneria Generale, queste sono finalizzate al raggiungimento degli impegni di cui alle Linee Programmatiche del Sindaco riferite al mandato amministrativo 2008-2013, e precisamente: Programmazione e Riqualificazione del Territorio; Attuazione degli Strumenti Urbanistici; Programmazione Grandi Opere Strategiche; Informatizzazione, S.I.T., I.D.T. e S.I.C. .

Art. 7

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




1. L'Affidatario si impegna, assumendo a proprio cura e spese tutti gli oneri relativi, ad ottemperare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del Contratto, a tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza.
2. L'Affidatario si obbliga, altresì, ad applicare ai propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del Contratto, condizioni normative e retributive in linea con quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alle categorie interessate, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per le categorie interessate. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.
3. 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 ed, in particolare, del D.Lgs. n. 81 del 2008, e di quelle che verranno emanate nel corso di validità del Contratto in quanto applicabili.
4. Resta espressamente convenuto che gli eventuali maggiori oneri derivanti dall'osservanza delle norme e/o prescrizioni di cui al comma 3 sono ad esclusivo carico dell'Amministrazione che non potrà, pertanto, avanzare pretese di compensi ad alcun titolo nei confronti dell'Affidatario.

Art. 8

ONERI E OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione opererà in modo da consentire lo svolgimento da parte dell'Affidatario delle Attività di supporto oggetto del presente Contratto. In particolare si impegna a:

- a. comunicare all'Affidatario i nominativi dei propri Responsabili;
- b. mettere in condizione l'Affidatario 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 ai principi di Segregation of Duties;
- c. fornire locali idonei e muniti di postazioni di lavoro dandosi le parti reciprocamente atto che per tutto quanto non diversamente pattuito troverà applicazione la disciplina del comodato.



Art. 9**RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO E POLIZZA ASSICURATIVA**

1. Nello svolgimento dell'Attività di Supporto Concono l'Affidatario assume in proprio la piena ed esclusiva responsabilità in ordine alla completezza, esattezza, conformità alle procedure e alla normativa vigente dell'attività istruttoria di valutazione delle istanze e di tutti i presupposti rilevanti per l'emissione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione.
2. L'Affidatario inoltre 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 comunque connesse all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto.
3. L'Affidatario stipula apposita polizza assicurativa a copertura dei rischi di responsabilità civile che possano conseguire allo svolgimento delle attività oggetto del presente Contratto ed assume altresì l'onere di tenere indenne e, nel caso, risarcire l'Amministrazione per ogni eventuale pregiudizio e/o danno che dovesse subire a seguito di qualsiasi azione e/o pretesa proposta o avanzata nei suoi confronti da parte di terzi per infortuni o danni, anche da provvedimento illegittimo derivante da istruttoria errata o lacunosa, arrecati in relazione allo svolgimento delle attività oggetto del presente Contratto.

Art. 10**CORRISPETTIVO**

1. A fronte delle attività oggetto del presente Contratto, l'Amministrazione riconosce all'Affidatario un corrispettivo rapportato ai costi diretti e indiretti che la Società sostiene per la prestazione delle proprie attività, determinato in Euro 45.000.000,00 (quarantacinquemilioni) annui, inclusa IVA al 21%, se dovuta.
2. L'importo del corrispettivo di cui al precedente comma 1 si intende comprensivo di ogni onere e spesa, principale ed accessoria, che l'Affidatario dovrà sostenere per l'espletamento delle prestazioni affidate.

Art. 11**FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

1. Il corrispettivo di cui al precedente art. 10, comma 1, sarà liquidato in rate mensili posticipate previa presentazione di regolare fattura.



2. Le fatture dovranno essere presentate, con cadenza mensile posticipata e non potranno essere liquidate se non corredate dai report, vistati dai corrispondenti Dirigenti dell'Amministrazione di cui al precedente art.5, c.2, lettera h).

Art. 12

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. L'Affidatario 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 di Supporto 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.
2. L'Affidatario, inoltre, è responsabile dell'esatta osservanza dei suddetti obblighi di riservatezza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori.

Art. 13

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nello svolgimento delle attività oggetto del presente Contratto l'Affidatario è tenuto all'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 14

VERIFICHE E CONTROLLI

L'Amministrazione esercita il proprio potere di controllo sul corretto ed efficiente espletamento da parte dell'Affidatario delle attività oggetto del presente Contratto, secondo tempi e modalità meglio specificati nell'allegato Disciplinare, anche attraverso l'acquisizione di qualsiasi documentazione sia ritenuta necessaria allo scopo.

Art. 15

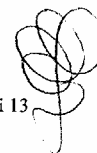
REVOCA

L'affidamento di cui al presente Contratto può essere revocato in ogni momento per motivate ragioni di pubblico interesse.

Art. 16

CONTESTAZIONI

1. Qualora, durante l'esecuzione del presente affidamento, si verificano anomali discostamenti rispetto al normale andamento delle attività meglio individuate nell'allegato Disciplinare,



l'Amministrazione procede all'immediata contestazione del fatto, concedendo un termine non superiore a 20 giorni affinché l'affidatario rimuova gli ostacoli in grado di pregiudicare il buon andamento dell'azione amministrativa, ovvero giustifichi e motivi riguardo le problematiche emerse in fase di esecuzione.

2. All'esito, l'Amministrazione, valutata la gravità e la necessità di apportare modifiche alle attività rivelatesi incompatibili con il buon esito dell'affidamento, si riserva di impartire diverse disposizioni senza che ciò costituisca modifica contrattuale, né riconoscimento di ulteriori rimborsi.

Art. 17

MODIFICHE DEL CONTRATTO

Fermo restando il potere in capo all'Amministrazione, anche a fronte di sopravvenute esigenze di buon andamento per la realizzazione degli obiettivi, di impartire disposizioni in merito alle modalità attuative dell'affidamento nelle singole fattispecie oggetto del presente contratto e dell'allegato Disciplinare, senza che ciò comporti riconoscimento di alcun rimborso aggiuntivo, esclusivamente quando si rivelino indispensabili nuove e diverse attività rispetto al presente affidamento, sarà necessaria la previsione e la quantificazione dei relativi rimborsi che, laddove comportino oneri aggiuntivi in capo all'Amministrazione, dovranno essere preventivamente subordinati alla disponibilità dei relativi fondi in bilancio, debitamente autorizzati con provvedimento del Direttore del Dipartimento P.A.U..

Art. 18

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.

Art. 19

DOMICILIO CONTRATTUALE

1. Ogni comunicazione e notificazione all'Amministrazione si intende validamente effettuata presso il Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, via del Turismo, n. 30, 00144 Roma, per quanto riguarda le seguenti attività:
 - Condoni Edilizio;
 - Pianificazione e Riqualificazione del Territorio e della Programmazione Grandi Opere Strategiche;



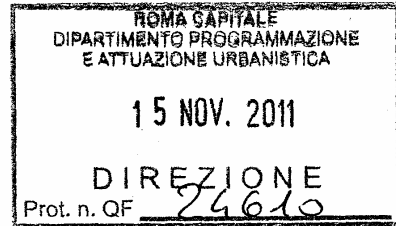
- Attuazione degli Strumenti Urbanistici;
 - Sistema Informativo Territoriale S.I.T., Infrastruttura Dati Territoriali I.D.T. e Pianificazione Urbanistica.
2. Ogni comunicazione e notificazione all'Amministrazione si intende validamente effettuata presso la Ragioneria Generale, Via Monte Tarpeo, n. 41, 00186 Roma, per quanto riguarda la seguente attività:
- Sistema Informativo Contabile, S.I.C..
3. Ogni comunicazione e notificazione all'Affidatario si intende validamente effettuata presso la sede legale in Roma, Piazzale degli Archivi, nn. 34-36, 00144 Roma.

Per l'Amministrazione

Per l'Affidatario



RISORSE
R P R • S P A



DISCIPLINARE TECNICO

1. ATTIVITA' DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLA GESTIONE DEL CONDONO EDILIZIO.

2. ATTIVITA' DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELLA PIANIFICAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO E DELLA PROGRAMMAZIONE GRANDI OPERE STRATEGICHE.

3. ATTIVITA' DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELL' ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI.

4. ATTIVITA' DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLA GESTIONE E DELLA PREDISPOSIZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE S.I.T., DELL'INFRASTRUTTURA DATI TERRITORIALI I.D.T., DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA E DEL SISTEMA INFORMATIVO CONTABILE S.I.C.

INDICE

1.	ATTIVITA' DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLA GESTIONE DEL CONDONO EDILIZIO.	
1.1	Oggetto del servizio e riferimenti normativi	pag.6
1.2	Istruttoria delle pratiche di condono	pag.8
1.2.1.	Assegnazione fascicoli da istruire	pag.8
1.2.2.	Verifica dati	pag.9
1.2.3	Verifica anagrafica	pag.10
1.2.4	Verifica abusivismo edilizio	pag.10
1.2.5	Disciplina edilizia	pag.11
1.2.6	Completezza documentale	pag.12
1.2.7	Calcoli importi (oblazione, oneri e diritti)	pag.15
1.2.8	Relazione istruttoria e processo di validazione delle procedure	pag.16
1.2.9	Pratiche con vincoli (procedure in corso di revisione)	pag.19
1.2.9.1	Rilascio pareri sub-delegati	pag.20
1.2.9.2	Rilascio pareri Enti tutori	pag.21
1.2.10	Pratiche da riesaminare	pag.22
1.2.11	Pratiche improcedibili (reiezioni)	pag.22
1.2.11.1	Pratiche in fase di trattazione	pag.22
1.2.11.2	Pratiche "stato 140"	pag.24
1.2.12	Attività di controllo da parte di Roma Capitale	pag.25
1.3	Istruttoria delle richieste di agibilità e rettifica concessioni	pag.26
1.3.1	Richieste di agibilità	pag.26
1.3.2	Richieste di rettifica concessioni	pag.26
1.4	Comunicazione con l'utenza	pag.27
1.5	Gestione dell'archivio	pag.28
1.6	Gestione del protocollo	pag.28
1.7	Gestione del contenzioso	pag.28

1.8	Gestione dei Servizi contabili (cassa,rateizzazioni, rimborsi)	pag.29
1.9	Rinunce al condono	pag.29
1.10	Gestione de Sistema Informatico SICER	pag.29
1.10.1	Gestione IT (UCE – Roma Capitale)	pag.29
1.10.2	Owner del Sistema (Affidatario)	pag.30
1.11	Attività di supporto ai servizi di assistenza tecnico-informatica delle apparecchiature periferiche	pag.30
2.	ATTIVITA' DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELLA PIANIFICAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO E DELLA PROGRAMMAZIONE GRANDI OPERE STRATEGICHE.	
2.1	Supporto alle attività di programmazione e pianificazione urbanistica	pag.32
2.2	Attività di supporto ai servizi di assistenza Tecnico-Informatica delle apparecchiature periferiche	pag.34
3.	ATTIVITA' DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELL'ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI.	
3.1	Attività di servizio a supporto delle attività correlate alla definizione dei Piani di Zona per i quali si intende procedere alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.	pag.36
3.2	Attività di servizio a supporto della verifica dei procedimenti edilizi speciali	pag.36
3.3	Attività di servizio a supporto finalizzato al rilascio dei Permessi di costruire o relativo alle D.I.A.	pag.38
3.4	Attività di servizio a supporto dei procedimenti di antiabusivismo edilizio	pag.38
3.5	Attività di servizio a supporto per l'istruttoria e gestione degli atti delle convenzioni Urbanistiche	pag.38
3.6	Attività di servizio a supporto per le procedure espropriative	pag.39
3.7	Attività di supporto ai servizi di assistenza tecnico-informatica	

	delle apparecchiature periferiche	pag.44
4	ATTIVITA' DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLA GESTIONE E DELLA PREDISPOSIZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE S.I.T., DELL'INFRASTRUTTURA DATI TERRITORIALI I.D.T. DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA E DEL SISTEMA INFORMATIVO CONTABILE S.I.C.	
4.1	Attività di Pianificazione Urbanistica	pag.46
4.2	Attività di predisposizione del Sistema Informativo Territoriale -SIT e della gestione infrastruttura dati Territoriali-IDT	pag.46
4.3	Produzione dei dati territoriali informatizzati e interrogabili degli enti e di nuovo assetto	pag.50
4.4	Produzione dei dati territoriali informatizzati e interrogabili degli strumenti urbanistici	pag.50
4.5	Realizzazione degli approfondimenti della Carta Tecnica Regionale Numerica. Fasi decisionali, programmatiche e realizzative per l'aggiornamento della base cartografica CTRN	pag.51
4.6	Attività di supporto alla gestione di sistemi informativi per le procedure di competenza del dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica	pag.51
4.7	Attività di supporto alla progettazione, realizzazione e gestione di servizi e applicativi Web	pag.52
4.8	Attività di servizio a supporto della gestione e alla conservazione degli archivi storici fotografici e audiovisivi dipartimentali	pag.53
4.9	Attività di supporto per la gestione elettronica documentale amministrativa	pag.53
4.10	Attività di supporto per la comunicazione delle attività dipartimentali e per i percorsi partecipativi	pag.54
4.11	Attività di servizio a supporto della gestione del Sistema Informatico Contabile SIC per la verifica ed integrazione	

	dei dati per il monitoraggio dello stato di attuazione delle OO.PP. di Roma Capitale	pag.55
4.12	Attività di supporto ai servizi di assistenza tecnico-informatica delle apparecchiature periferiche	pag.56

1 ATTIVITA' DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLA GESTIONE DEL CONDONO EDILIZIO

1.1. Oggetto del servizio e riferimenti normativi

Il presente disciplinare regola l'affidamento del servizio di supporto all'Ufficio Condono Edilizio (UCE) per le pratiche inedite di cui alla legge sul condono edilizio e per la gestione di altri servizi sempre connessi alle attività specifiche dell'UCE.

L'attività affidata può essere sintetizzata come segue:

Attività cui compete la Responsabilità del Procedimento

- a) Istruttoria delle pratiche di condono finalizzata all'emissione del provvedimento finale (rilascio della concessione in sanatoria o reiezione);
- b) Istruttoria delle richieste del certificato di agibilità e di rettifica relative a concessioni in sanatoria già rilasciate;

Attività di Supporto

- c) Comunicazione con l'utenza (informazione, visure, consegna titoli);
- d) Gestione dell'archivio;
- e) Gestione del protocollo;
- f) Gestione del contenzioso;
- g) Gestione della cassa dell'UCE;
- h) Gestione delle richieste di rimborso e di rateizzazione;
- i) Gestione delle rinunce al condono.

Per quanto attiene le attività di cui ai punti a) e b), l'affidatario assumerà la responsabilità amministrativa e tecnica diretta del procedimento.

Per quanto attiene le restanti attività, l'affidatario svolgerà supporto ai Responsabili di Roma Capitale degli omologhi uffici/settori dell'UCE.

Per ciascuna delle predette attività si farà riferimento, in fase esecutiva, agli standard operativi già redatti dall'affidatario e trasmessi per accettazione alla Direzione UCE Roma Capitale, ovvero ad integrazioni/rettifiche alle procedure

che dovessero rendersi necessarie a seguito di valutazioni successivamente intercorse.

I paragrafi che seguono riportano nel dettaglio le procedure concordate.

Ciascuna fase istruttoria della lavorazione dei fascicoli dovrà essere tracciata attraverso inserimento dei relativi dati nel SICER (Sistema Informatico Condono Edilizio Roma) che, automaticamente, registrerà le intervenute modifiche collegandole alla *login* personale degli istruttori addetti.

I riferimenti normativi principali sono i seguenti:

- Legge n. 47 del 28 febbraio 1985
- Legge n. 724 del 23 dicembre 1994
- Decreto Legislativo 42/2004 (codice dei Beni Culturali e del Paesaggio e s.m.i.)
- Legge Regionale 59/95
- Legge n. 10 del 28 gennaio 1977
- Legge n. 662 del 23 dicembre 1996
- Legge n. 326 del 24 novembre 2003
- Legge Regionale n. 12 dell'8 novembre 2004
- Testo Unico dell'Edilizia-DPR 380/2001
- Circolare n. 2241 del 17 giugno 1995
- R.D. n. 1265/34
- Legge n. 58 del 4 febbraio 1963
- Legge n. 1404 del 1 aprile 1968
- Legge n. 183 maggio 1989
- Legge regionale n. 24 del 2004 smi
- Legge regionale n. 59 del 1995
- Deliberazione G.R.L. n. 3910 del 18 maggio 1996
- Legge Regionale n. 11 del 22 maggio 1997
- Legge Regionale n. 12 del 22 maggio 1997
- D.P.R. 6 Giugno 2001 n. 380
- Piani Territoriali Paesaggistici
- Sentenza del C. di S. n.20/99 del 7 giugno 1999

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990

1.2. Istruttoria delle pratiche di condono

Preliminarmente alla trattazione della modalità di lavorazione delle pratiche oggetto del presente disciplinare si richiamano sinteticamente i principi fondamentali che regolano l'attività istruttoria. In particolare dovranno essere effettuate verifiche in merito:

- a) ai dati inseriti nel sistema (dati del richiedente e del proprietario, consistenza metrica dell'abuso, importo dei bollettini di pagamento dell'oblazione e dei bollettini già inseriti nel sistema informatico, datazione dell'ultimazione dell'abuso);
- b) alla verifica anagrafica;
- c) ai provvedimenti di disciplina edilizia;
- d) alla presenza di vincoli tutori nell'area di sedime dell'abuso;
- e) alla completezza documentale;
- f) al calcolo di tutti gli importi dovuti dal cittadino a titolo di diritti di segreteria, oneri concessori e oblazione, che dovranno essere indicati nella lettera di trasmissione della bozza di concessione;
- g) alla redazione della relazione istruttoria e al completo ricongiungimento di tutta la documentazione in entrata all'interno del fascicolo.
- h) trasmissione relazione istruttoria allo "stato 64" cui pervengono tutte le proposte con parere favorevole al rilascio del condono da parte del Responsabile del Procedimento.

1.2.1. Assegnazione fascicoli da istruire

Le pratiche di condono da lavorare ai sensi del presente disciplinare verranno istruite dalle linee operative secondo un ordine che va da quelle complete e pronte per il rilascio a quelle per le quali sarà necessario attivare tutti i processi istruttori. In linea di principio verrà rispettato l'ordine cronologico dei protocolli,

fatto salvo il principio di dare la precedenza alla lavorazione delle istanze di condono per le quali l'istante ha richiesto l'applicazione della procedura d'urgenza.

L'assegnazione alle linee istruttorie dei fascicoli da istruire sarà di competenza della direzione dell'UCE in accordo con la direzione U.O. Condono dell'affidatario.

1.2.2. Verifica dati

La prima verifica che dovrà essere compiuta dall'operatore sarà quella di confermare, all'interno del sistema informativo, i dati precedentemente inseriti.

In particolare saranno oggetto di verifica:

- i dati anagrafici del Richiedente e del proprietario;
- i dati toponomastici e catastali dell'abuso;
- la destinazione d'uso;
- la data di ultimazione dell'opera abusiva. Relativamente alla datazione ante '67, per le domande di condono presentate ai sensi della legge 724/94 e della legge 326/03, sarà necessario acquisire la documentazione probante;
- i dati relativi a tutti i pagamenti effettuati (oneri, oblazione, diritti di segreteria). Nel sistema informativo dovranno essere inseriti esclusivamente i pagamenti presenti all'interno del fascicolo;
- i dati metrici dell'abuso (superfici e volumi).

Le istanze di condono provenienti da procedure di "accertamento con adesione" (ex stato 28 con verbale di accertamento sottoscritto e protocollato) e sottoposte al completamento istruttorio ai sensi della presente procedura, sono da considerarsi "definite" dal punto di vista tecnico-amministrativo; pertanto i dati che influiscono nella determinazione degli importi da corrispondere a titolo di oneri concessori non potranno essere variati. In particolare sono da ritenersi fissi i seguenti dati:

- la superficie utile e quella non residenziale;

- il volume;
- la destinazione d'uso;
- la destinazione urbanistica, così come riportata sulla scheda redatta nella fase della determinazione degli importi "accertati";
- i parametri di sconto o di maggiorazione (1° casa, Krid, ecc).

Saranno invece modificabili esclusivamente i dati di ordine formale e quelli ad essi conseguenti.

1.2.3. Verifica anagrafica

La richiesta della verifica anagrafica dovrà essere inoltrata all'ufficio "ricerche in rete" tramite la compilazione della modulistica attualmente in uso (forma cartacea oppure da SICER – All. "A" e "B"). La richiesta oltre a riportare, naturalmente, le generalità del soggetto richiedente dovrà specificare il tipo di verifica che si intende effettuare (anagrafica, abusivismo edilizio, storico familiare, visura camerale, ecc.).

Gli operatori dell'affidatario autorizzati dall'Amministrazione effettueranno l'accesso all'anagrafe del comune di Roma e verranno prelevate i dati circa lo stato di famiglia, eventuali trasferimenti, nonché notizie di decesso.

1.2.4. Verifica abusivismo edilizio.

La verifica dovrà consistere nel cercare all'interno del Sistema Informativo la presenza di provvedimenti di disciplina edilizia attinenti l'abuso oggetto di condono. Considerato la particolare struttura della banca-dati, nel senso che per una determinata opera abusiva possono essere stati redatti dalla polizia municipale più verbali di disciplina edilizia in tempi diversi a soggetti diversi, la ricerca dovrà essere necessariamente condotta su tre livelli: ricerca per soggetto, per indirizzo abuso e per posizione di cartellino.

a) ricerca per soggetto.

All'interno del SIAE si effettuerà la ricerca di eventuali provvedimenti di disciplina edilizia contestati a soggetti presenti nel certificato anagrafico predisposto dai vigili urbani. In caso di esito positivo, nel senso che se verrà

rilevato la presenza di un verbale di contestazione dell'abuso edilizio commesso all'indirizzo denunciato nell'istanza di condono si produrrà la stampa del verbale. Esaurita la ricerca su tutti i "nominativi" presente nel certificato anagrafico si passerà al secondo livello di ricerca;

b) ricerca per indirizzo abuso.

Il secondo livello di ricerca consisterà nel verificare la presenza, all'interno della banca dati, di provvedimenti disciplinari redatti per opere abusive ubicate all'indirizzo denunciato nella domanda di condono. In caso di esito positivo, nel senso che se verrà rilevato la presenza di un verbale di contestazione dell'abuso edilizio si produrrà la stampa del verbale. Esaurita la ricerca sull'indirizzo dell'abuso si passerà al terzo livello di ricerca;

c) ricerca per posizione di cartellino.

Il terzo livello di ricerca consisterà nel verificare la presenza, all'interno della banca dati, di "posizioni di cartellino" collegati all'indirizzo dell'abuso e ai nominativi presenti nel certificato anagrafico. Pertanto in questa sezione sarà necessario effettuare una doppia ricerca: per via e per nominativo. In caso di esito positivo, nel senso che se verrà rilevato la presenza di un verbale di contestazione dell'abuso edilizio, la ricerca verrà interrotta e si produrrà la stampa del verbale.

Se la ricerca effettuata all'interno del SIAE avrà evidenziato la presenza di verbali di disciplina edilizia, l'operatore dell'ufficio "ricerche in rete" predisporrà un fascicolo contenente: copia della richiesta di verifica, il certificato anagrafico, il verbale di contestazione dell'abuso edilizio. Tale fascicolo verrà inoltrato all'ufficio che ha chiesto la verifica. Nell'eventualità che i tre livelli di ricerca non produrrà nessun risultato circa presenza di verbali, l'operatore certificherà che a carico dei nominativi e all'indirizzo dell'abuso non risultano provvedimenti di disciplina edilizia.

1.2.5. Disciplina edilizia

Tutte le istanze di condono in trattazione presso le linee istruttorie saranno sottoposte alla verifica degli atti di disciplina edilizia. Gli istruttori di disciplina

edilizia predisporranno una scheda di lavorazione nella quale dovranno contenere i seguenti dati:

- descrizione dell'abuso;
- nota sintetica dei verbali di disciplina redatti dai vigili che hanno effettuato il sopralluogo. I verbali dei vigili se sono presenti e informatizzati verranno forniti direttamente dagli operatori che effettuano le verifiche CEU;
- risultanze finali. In questa sezione verranno riportate le conclusioni finali relative alla verifica dei verbali in relazione alle opere abusive dichiarate. Con tale parere l'istruttore di disciplina potrà convalidare quanto riportato nella domanda di condono (epoca d'abuso e consistenza), potranno variare la data dell'abuso, oppure in caso di esito negativo potranno proporre la reiezione dell'istanza.

Nel caso in cui il sistema informatico evidenzia la presenza di verbali dei vigili e non sono informatizzati, l'operatore provvederà a chiedere gli atti direttamente ai Municipi di competenza per territorio e ASL Dipartimento IX. La richiesta dovrà essere inoltrata a firma del Responsabile UCE. Se nel termine di 45 giorni dall'invio non dovesse pervenire nessun riscontro, ai sensi dell'O.d.S. n. 769/08, si dovrà procedere allo sblocco dell'istanza per il prosieguo dell'iter istruttorio.

Tutte le pratiche entreranno nel servizio di Disciplina Edilizia marcate con lo stato 54 ed usciranno al termine delle operazioni con lo stato di sblocco 55.

1.2.6. Completezza documentale

Ai fini del rilascio della concessione edilizia in sanatoria è necessaria la presenza all'interno del fascicolo della seguente documentazione:

- a) domanda di condono presentata nei termini e nella forma prevista dalle norme di riferimento;
- b) bollettino attestante il pagamento dell'acconto dell'oblazione;

- c) descrizione dell'abuso, quale si potrà evincere da qualsiasi documento presente nel fascicolo (*anche dalla sola domanda*);
- d) Visura storica e planimetria catastale in originale o copia conforme firmata da un tecnico abilitato dell'unità immobiliare oggetto di condono;
- e) Documentazione fotografica dell'abuso;
- f) Stato dei lavori al 01/10/1983 - 31/12/1993 – 31/03/2003 rispettivamente per il primo, secondo condono e terzo. L'informazione relativa allo stato dei lavori potrà essere desunta anche dalla documentazione presente all'interno del fascicolo (es. perizia giurata, certificato di idoneità statica, relazione tecnica, ecc);
- g) Perizia giurata per abusi superiori a 450 mc (per la legge 326/03 il limite è di 300 mc);
- h) Certificato di idoneità statica per abusi superiori a 450 mc. (per la legge 326/03 il limite è di 300 mc). Tale certificazione deve essere prodotta anche per opere abusive inferiori ai suddetti limiti nei casi di seguito elencati, laddove insistano su immobili la cui volumetria è superiore a 450 mc:
- Opere di ristrutturazione edilizia (tip. 4) (vedi O. di S. n° 205 del 1998);
 - Cambio di destinazione d'uso (tip. 4/1) "con opere" ;
 - Nuove edificazioni (tip. 1) (solo sopraelevazioni);
- i) Altri documenti. Inoltre, benché la legge regionale 12/04 (terzo condono) non disponga nulla circa la documentazione integrativa, doveva essere presentata entro il 31 ottobre 2005 la seguente documentazione:
- denuncia ICI relativa alla dichiarazione dell'anno 2003;
 - denuncia della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi.

La presenza dei suddetti documenti congiuntamente al pagamento dell'oblazione e degli oneri concessori (secondo quanto definito con Deliberazione del consiglio Comunale) e la presentazione della

documentazione di cui ai commi 32 e 35 della legge 326/03 sono condizioni necessari per avvalersi dell'istituto del silenzio-assenso.

La mancanza dei documenti di cui alle lettere a) o b) rende improcedibile l'istanza di condono. Nel caso in cui dovesse mancare uno o più documenti di quelli sopraelencati, oppure anche se presente non risulti esaustivo per effettuare una corretta istruttoria, si sospende l'iter istruttorio, si effettua la richiesta di documenti e la pratica si posiziona in stato 04. La richiesta di documentazione potrà essere effettuata anche per le pratiche vincolate per le quali sarà necessario emettere il parere sub-delegato.

Di seguito si riporta la tabella riassuntiva sulla classificazione dei documenti obbligatori per l'istruttoria e per il rilascio della concessione.

Cod. CED	Tipo documento	Legge 47/85 e 724/94			Legge 326/03		
		Obbl. istruttoria.	Obbl. per rilascio	Obbl. per rilascio (vedi condizioni)	Obbl. istruttoria.	Obbl. per rilascio	Obbl. per rilascio(vedi condizioni)
	<i>Riferimenti catastali (f. e part.)</i>	X			X		
01	<i>Visura storica catastale planimetria catastale</i>		X			X	
02	<i>Perizia giurata</i>			X			X
03	<i>Documentazione fotografica dell'abuso</i>		X			X	
04	<i>Certificato di idoneità statica</i>			X			X
05	<i>Stato dei lavori</i>		X			X	
09	<i>Domanda di condono</i>	X			X		
10	<i>Acconto dell'oblazione</i>	X			X		
13	<i>Descrizione dell'abuso</i>	X			X		
	<i>tributi (ICI e TARI)</i>						X

1.2.7. Calcolo importi (oblazione, oneri e diritti)

Prima della stampa della bozza di concessione è necessario attivare la funzione di calcolo per la determinazione degli importi da corrispondere a titolo di oblazione, oneri concessori e diritti di segreteria. Al fine della determinazione degli eventuali conguagli da corrispondere l'operatore dovrà prestare particolare

attenzione nell'inserimento nel sistema informativo dei pagamenti effettuati a titolo di anticipazione e presenti all'interno del fascicolo.

Le modalità di calcolo analitico e parametrico degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione sono definite con Deliberazione Consiglio Comunale 15 novembre 1996 n. 214 relativamente alle concessioni edilizie in sanatoria di cui alla legge 28 febbraio 1985 n. 47 e alla legge 23 dicembre 1994 n. 724, art. 39, mentre con deliberazione C.C. n. 59 del 2 marzo 2006 sono state definite le modalità di calcolo degli oneri concessori per le domande di sanatoria presentate ai sensi della legge del 24 novembre 2003, n. 326, art. 32.

1.2.8. Relazione istruttoria e processo di validazione delle procedure

La presenza dei requisiti regolamentari e di tutti gli elementi ritenuti validi ai sensi della presente procedura (documentazione "obbligatoria" e la condonabilità dell'abuso ai sensi delle norme vigenti) consentirà la stampa della bozza della concessione edilizia in sanatoria, previa redazione della "relazione istruttoria", secondo il modello riportato al capitolo 8.

Le informazioni relative a:

- linea affidataria dell'istanza;
- data di assegnazione e data della conclusione dell'istruttoria;
- dati relativi al richiedente e alla proprietà;
- indirizzo dell'abuso;

sono desunti direttamente dal sistema SICER.

La "relazione istruttoria", per quanto attiene i dati dimensionali dell'abuso (SU, SNR, Volume), tipologia, destinazione d'uso dovrà riportare la doppia informazione:

- da domanda originaria, che dovranno essere inseriti manualmente;
- da istruttoria che dovranno essere desunti da SICER;

La doppia informazione dovrà essere riportata anche se coincidente, poiché dovrebbe essere la situazione "tipo", mentre qualsiasi differenziazione tra i dati

originari e quelli di istruttoria dovrà essere giustificata in modo esaustivo nella “descrizione dell’attività istruttoria”.

L’istruttore dovrà riportare nella prima sezione una breve descrizione dell’immobile oggetto di domanda di condono e nella seconda l’esito dell’attività istruttoria.

L’elenco della documentazione presente all’interno del fascicolo ed utilizzato nella fase di istruttoria sarà recepito direttamente dal sistema informativo. Tale documentazione dovrà essere estrapolata dal fascicolo e allegata alla “relazione istruttoria” insieme alla:

- bozza della concessione;
- fotocopia della planimetria catastale con indicato l’abuso e la tipologia;
- copia dei calcoli.

I dati catastali relativi al numero di foglio, particella, sub e protocollo di accatastamento sono desunti direttamente dal sistema SICER e dovranno essere coincidenti con quelli riportati sulla bozza della concessione.

Disciplina edilizia e vincoli sono procedimenti endoprocedimentali la cui presenza, segnalata sinteticamente nella “relazione istruttoria” (come dato desunto direttamente da SICER), dovrà essere corredata, all’interno del fascicolo, dalle schede di lavorazione.

L’Affidatario effettua le seguenti validazioni:

1. Per gli atti endoprocedimentali di:

disciplina edilizia, relativamente ai fascicoli interessati da provvedimenti di polizia municipale, la scheda dovrà riportare la firma dell’istruttore e del responsabile della linea “disciplina edilizia”;

Vincoli; nel caso di parere sub-delegato la scheda dovrà essere compilata e firmata dal Responsabile del procedimento completa del giudizio di compatibilità paesaggistica ai sensi dell’art. 32 ex legge 47/85.

Per tutti gli altri tipi di vincolo si individuano tre livelli di responsabilità correlati al dato dimensionale dell'abuso.

I° livello – referente attività di supporto linee per abusi inferiori o uguali a mc 500,0;

II° livello – responsabile di linea vincoli per abusi compresi tra 500,1 mc a 1100,0 mc;

III° livello – responsabile ufficio di supporto per abusi superiori a mc 1100,10.

2. Per l'istruttoria tecnica:

- l'istruttore tecnico dopo aver effettuato tutte le operazioni di competenza, redige, stampa e firma la "relazione istruttoria", posizionando la pratica in stato 61;
- il responsabile di modulo dopo aver controllato le attività svolte dall'istruttore, stampa la bozza di concessione, firma la "relazione istruttoria" e posiziona l'istanza in stato 63.

Per quanto riguarda la validazione dell'iter tecnico-amministrativo, così come si evince dalla "relazione istruttoria" si individuano quattro livelli di responsabilità correlati al dato dimensionale dell'abuso.

I° Livello - responsabile di modulo per singoli abusi inferiori o uguali a 450 mc e a 300 mc per la legge 326/03;

II° livello - responsabile di linea istruttorie per singoli abusi compresi tra 450,10 mc e 750,00 mc (300,10 mc e 600,00 mc per abusi di cui alla legge 326/03);

III° livello - responsabile Ufficio operazioni per singoli abusi compresi tra 750,10 mc e 1300,00 mc (600,10 mc e 1000,00 mc per abusi di cui alla legge 326/03);

IV° livello - *responsabile di area operativa* per singoli abusi superiori a 1300,10 mc (superiore a 1000,10 mc per abusi di cui alla legge 326/03);

Il procedimento, infine, sarà validato dal punto di vista tecnico, in via transitoria dal Direttore Operations e dal punto di vista della validità formale dal Direttore della U.O. Condono Edilizio per l'affidatario. La conformità tecnica-formale alle procedure previste dalla normativa vigente di tutti i fascicoli comporterà il passaggio di stato a 64, dichiarando in tal modo che le attività dell'affidatario sono concluse con la proposta del Responsabile del Procedimento al rilascio del titolo abilitativo.

Successivamente i fascicoli verranno inviati in archivio e con nota recante l'elenco delle pratiche di condono edilizio il cui iter istruttorio si è concluso con la bozza di concessione/reiezione, verrà informata la Direzione del Condono di Roma Capitale che, trascorsi i successivi 14 giorni entro i quali potrà essere esercitato il controllo e la verifica, l'affidatario provvederà a posizionare le pratiche in stato 65 (automatismo informatico per le pratiche non sottoposte a controllo a campione) per il prosieguo dell'iter di rilascio del titolo edilizio.

Nel caso che l'attività di verifica dovesse evidenziare errori di istruttoria, l'istanza dovrà essere posizionata in stato 67 e nella relazione verranno riportate le motivazioni che saranno oggetto di approfondimento da parte della commissione congiunta affidatario e Amministrazione.

Verranno quindi poste a stato 61 le istanze di condono per le quali il procedimento istruttorio dovrà essere ripetuto in quanto ritenuto errato.

1.2.9 Pratiche con vincoli (procedure in corso di revisione)

Sono pratiche relative ad abusi realizzati su aree sottoposte a regime vincolistico il cui iter istruttorio tecnico è stato quasi del tutto completato ad eccezione dell'istruttoria vincolistica.

Le condizioni di vincolo sono determinate con riferimento alle Leggi n. 1089/39, n. 1497/39, n. 431/85 ora D.Leg.vo 42/2004 s.m.i. nonché in relazione a vincoli imposti da Leggi statali e regionali e dagli strumenti urbanistici, alla tutela di

interessi idrogeologici e delle falde idriche come pure dei parchi e delle aree protette nazionali e regionali.

L'attività prioritaria è quella di stabilire il tipo di vincolo per tutte le pratiche che allo stato attuale risultano bloccate, e conseguentemente definire l'iter istruttorio di competenza. Pertanto a seconda del tipo di vincolo si individuano quattro tipologie di pratiche:

pratiche riferite ad abusi il cui rilascio del parere ai sensi dell'art. 32 legge n. 47/85 è stato subdelegato al Comune (L.R. di delega n. 59/95 s.m.i. per vincoli imposti dalla Legge n. 1497/39 e 431/85);

pratiche come quelle di cui al precedente punto, per le quali deve essere acquisito il parere della commissione edilizia secondo quanto stabilito dalla delibera del Consiglio Comunale n. 206/97 All.A;

pratiche riferite ad abusi soggetti a vincoli, il cui rilascio del parere è di esclusiva competenza delle amministrazioni preposte alla tutela del vincolo stesso;

pratiche che non rientrano nelle casistiche precedenti e lo sblocco avviene mediante la redazione della scheda di "tipo 2".

1.2.9.1 Rilascio pareri sub-delegati

Con la Legge Regionale n. 59 del 19/12/95 sono state subdelegate ai Comuni alcune funzioni amministrative previste dall'art. 7 della Legge n. 1497/39 e 431/85 ora D.Leg.vo 42/2004 e dall'art. 32 della Legge n. 47/85. Le attività da svolgere sono le seguenti:

- a) Redazione della scheda istruttoria secondo una procedura informatizzata su cui verranno riportati in automatico i dati del richiedente e gli elementi principali che caratterizzano l'abuso: indirizzo, tipologia di abuso, superficie e destinazione d'uso e saranno inseriti la descrizione dell'abuso, il tipo di vincolo, eventuale danno ambientale, parere della C.E. (ove dovuto), giudizio di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 32 ex legge 47/85;

- b) Predisposizione del fascicolo cartaceo che dovrà contenere oltre la documentazione prevista dalla legge (perizia giurata, documentazione catastale, fotografie, idoneità statica, ecc.);
- c) Stampa definitiva dei pareri e passaggio di stato da 71 a 61 (passaggi di stato in corso di adeguamento);
- d) Trasmissione della lista dei fascicoli alla Direzione UCE;
- e) Attività di controllo di Roma Capitale;
- f) Trasmissione dei pareri all'Albo Pretorio, al Ministero dei Beni Culturali, nonché trasmissione dell'elenco dei pareri alla Regione Lazio ed eventualmente agli Enti Parco. Contestualmente il parere sarà inoltrato con nota di trasmissione al richiedente per dare informativa sul procedimento in corso e richiedere il pagamento dei diritti di segreteria per rilascio parere;
- g) Rimozione del blocco informatico se dopo 60 giorni il Ministero non ha mosso nessun rilievo;
- h) Nei casi previsti, calcolo dell'indennità risarcitoria relativa al procurato danno ambientale;
- i) Prosieguo dell'iter istruttorio per il rilascio del titolo concessorio.

1.2.9.2 Rilascio pareri Enti tutori

Il parere dell'ente tutore del vincolo viene rilasciato in attuazione dell'articolo 32 della legge 47/85 s.m.i. . Le attività da svolgere sono le seguenti:

- a) Individuazione dell'Ente tutore del vincolo;
- b) Predisposizione del fascicolo cartaceo che dovrà contenere la documentazione prevista dalla legge (perizia giurata, documentazione catastale, fotografie, idoneità statica, ecc.);
- c) lettera di richiesta di rilascio del parere ;

- d) Trasmissione della richiesta alla Direzione U.C.E. per la firma di competenza;
- e) Invio del fascicolo all'ente tutore e contestualmente dovrà essere inoltrata copia della medesima lettera al richiedente, con la quale si dà informativa sul procedimento in corso;
- f) Acquisito ed esaminato il parere dell'Ente Tutore interessato, l'operatore provvede allo sblocco della pratica nei casi di parere favorevole, ovvero, nei casi di inammissibilità dell'abuso, provvede a redigere la relazione istruttoria – preavviso di rigetto- da trasmettere al Servizio Contenzioso, proponendo la reiezione dell'istanza di condono;

Per alcuni tipi di vincolo e secondo la natura dell'abuso il mancato pronunciamento dell'Amministrazione competente alla tutela equivale a silenzio-rifiuto.

1.2.10. Pratiche da riesaminare

Rientrano in questa attività la trattazione delle pratiche che sono oggetto di "richiesta di riesame" da parte del richiedente la concessione in sanatoria, prima del rilascio del titolo definitivo. Le pratiche di condono verranno trattate secondo i principi contenute nella Determinazione Dirigenziale n. 290 del 12/11/2007, con la quale vengono stabiliti i principi di ammissibilità delle richieste di modifica della domanda originaria. Le decisioni finali verranno vagliate anche alla luce del successivo ordine di servizio (O.D.S. n. 772 del 12/05/2008) che contempla, per casi molto specifici, l'ammissibilità di modifiche anche sostanziali della domanda originaria.

1.2.11 Pratiche improcedibili (reiezioni)

1.2.11.1 Pratiche in "fase di trattazione".

- Attività di competenza dell'affidatario

L'istruttore sia esso di linea, di disciplina edilizia, di vincoli, o del contenzioso nel ravvisare, nella fase di trattazione dell'istanza, la presenza di cause

ostative al rilascio della concessione edilizia in sanatoria, predisporre la “scheda di lavorazione” riportando nella sezione “descrizione abuso” la descrizione delle opere abusive così come denunciate nella domanda di condono e nella seconda sezione “relazione istruttoria” le motivazioni per le quali viene avviata la procedura di reiezione con l’indicazione dei riferimenti degli articoli di legge. Al termine delle operazioni di competenza gli operatori addetti posizioneranno la pratica in stato 61, dovranno stampare la “relazione istruttoria –preavviso di rigetto” e firmare la relazione.

Il Responsabile del Procedimento, prima della firma della relazione eseguirà i controlli di competenza e confermerà, all’interno della procedura informatizzata, le decisioni dell’istruttore, mediante la stampa della bozza del “preavviso di rigetto” ai sensi dell’art. 10 bis della legge 241/90, scegliendo all’interno del sistema informatico il “tipo di lettera” tra quelli inseriti. In questa fase l’istanza si posizionerà a stato 21. La relazione firmata, congiuntamente alla documentazione che attesta l’improcedibilità (per es. foto, disciplina edilizia, scheda urbanistica, ecc) e al fascicolo di condono, verrà trasmessa, all’ “Ufficio Contenzioso” di Roma Capitale per il prosieguo dell’istruttoria di rigetto.

- Attività di competenza Roma Capitale.

L’ufficio contenzioso effettuerà l’attività di controllo valutando l’esattezza della proposta di reiezione e in caso di concordanza procederà alla stampa della lettera di preavviso di reiezione con protocollo e l’istanza si posizionerà in stato 91. Relativamente alle norme contenute nelle tre leggi sul condono sui requisiti di non condonabilità e in base a quanto stabilito dall’art. 10 bis della legge 241/90, si possono avere due tipi di preavviso di rigetto; il primo concede 10 giorni di tempo per presentare le controdeduzioni, il secondo tipo 60 giorni.

La tempistica sopra riportata con l’aggiunta dei tempi tecnici necessari per spedizione lettera, per ritorno della cartolina della raccomandata (la data di notifica sarà registrata dall’ufficio protocollo), per acquisizione dell’eventuale

documentazione di controdeduzione, sarà oggetto di apposita procedura informatica di calendarizzazione delle scadenze di tutti gli atti successivi alla notifica del preavviso di rigetto. Il sistema informatico per ciascuna pratica oltre evidenziare la data di scadenza del “preavviso di rigetto” evidenzierà la presenza di eventuale documentazione aggiuntiva pervenuta. Successivamente verrà predisposta la bozza della determinazione dirigenziale di rigetto utilizzando gli schemi di determinazione già inseriti all'interno del sistema informatico. Una volta verificata la correttezza della bozza si procederà alla stampa della determinazione dirigenziale con protocollo e l'istanza si posizionerà in stato 93. La notifica della determinazione dirigenziale all'istante e agli uffici territoriali di competenza (Municipi) avverrà nelle consuete forme utilizzate dall'Amministrazione. L'avvenuta notifica verrà registrata dal protocollo di Roma Capitale e l'istanza si posizionerà a stato 96.

1.2.11.2 Pratiche "stato 140".

Tutte le pratiche posizionate in stato 140 dovranno essere messe in “trattazione” alla luce delle disposizioni previste dal presente disciplinare tecnico. La scelta della tipologia delle istanze (fuori termini, vincoli, mancata presentazione della documentazione, ecc.) da mettere in trattazione in via prioritaria sarà a cura di Roma Capitale. Comunque dovranno avere la priorità di trattazione anche quei fascicoli la cui lavorazione è urgentata dall'autorità giudiziaria, dall'URP e dal call-center. L'attività da svolgere per le suddette istanze è sostanzialmente di verifica degli atti presenti all'interno del fascicolo, in particolare se essi sono stati correttamente prodotti secondo le disposizioni di legge.

In caso di:

- esito positivo (il preavviso di rigetto notificato, la determinazione dirigenziale riporta correttamente le controdeduzioni dell'istante e che la

stessa risulti correttamente notificata) la pratica verrà riposizionata in stato 96;

- esito negativo la pratica dovrà retrocedere a:
 - stato 61, laddove non sussistono i presupposti tecnico-giuridici per procedere alla reiezione della domanda di condono e la pratica dovrà essere inviata alla linea istruttoria di competenza dell'affidatario;
 - stato 91, laddove è necessario procedere alla notifica di una nuova lettera di preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis l. 241/90.

1.2.12 Attività di controllo da parte di Roma Capitale

L'Amministrazione Capitolina, avendo in capo la responsabilità del provvedimento finale istituirà un Servizio tecnico per l'attività di verifica e controllo delle attività istruttorie svolte dall'affidatario.

Il procedimento di verifica riguarderà una quota parte degli atti prodotti dall'affidatario e verrà svolto secondo criteri da definire con successivi Ordini di Servizio. Pertanto a seguito della validazione effettuata secondo i principi contenuti nel presente disciplinare, nei successivi 14 giorni il personale di Roma Capitale potrà effettuare controlli sulle pratiche validate dall'affidatario e:

- confermarne la validazione (stato 65);
- disporre una ulteriore istruttoria (stato 67).

Decorsi i suddetti 14 giorni senza che vi sia stato alcun intervento da parte dei responsabili di Roma Capitale, lo stato informatico passerà automaticamente da 64 a 65.

A seguito della conferma da parte di Roma Capitale ovvero decorsi i 14 giorni, l'Affidatario provvederà alla stampa delle comunicazioni per il rilascio delle concessioni e alla relativa predisposizione dei plichi da inviare per raccomandata a/r.

Con cadenza settimanale verrà tenuto un incontri tra i responsabili delle linee istruttorie dell'Affidatario e i responsabili del Servizio Tecnico di Controllo di Roma Capitale per analizzare le istanze di condono sospese e posizionate in stato 67, al fine di trovare soluzioni condivise.

1.3. Istruttoria delle richieste di agibilità e rettifica concessioni

1.3.1 Richieste di agibilità

La lavorazione delle richieste del certificato di agibilità è composta dalle seguenti fasi istruttorie:

- analisi preliminare della richiesta;
- verifica della completezza della documentazione;
- eventuale richiesta di documentazione integrativa;
- redazione della relazione istruttoria;
- validazione.

Per ciascuna di tali fasi l'Affidatario dovrà individuare il personale che assumerà la responsabilità del relativo endoprocedimento

1.3.2. Richieste di rettifica concessioni

La lavorazione delle richieste di rettifica concessione è composta dalle seguenti fasi istruttorie.

- Analisi e controllo preventivi delle richieste (di competenza dell'ufficio UCE);
- Verifica di procedibilità delle richieste (di competenza dell'ufficio UCE);
- Trasmissione delle istanze alla Direzione dell'affidatario previa indicazione le deduzioni a cui l'ufficio preposto è addivenuto;
- Istruttoria di competenza da parte dell'operatore dell'affidatario che provvederà ad emettere tutti gli atti relativi(Bozza allegato, per le rettifiche di natura formale, con lettera di invito al ritiro della nuova concessione);

- Istruttoria di competenza da parte dell'operatore dell'affidatario che provvederà ad emettere tutti gli atti relativi (Bozza Concessione, per le rettifiche di natura sostanziale, con lettera di invito al ritiro della nuova concessione previo annullamento della vecchia);
- Proposta di rilascio del titolo da parte del Responsabile del Procedimento (competenza dell'affidatario);
- Controllo finale amministrativo sugli atti emessi (di competenza dell'ufficio UCE);
- Consegna a sportello della nuova concessione dall'operatore dell'affidatario;
- Trasmissione delle lettere motivate di diniego in base all'art.10\bis L.241\90.

1.4 Comunicazione con l'utenza

L'Affidatario opererà quale supporto ai Responsabili di Roma Capitale per tutte le attività di comunicazione con l'utenza.

In particolare ricadono in tale ambito tutte le attività finalizzate a fornire all'utenza informazioni e orientamento relativo alle istanze di condono, agibilità e rettifiche, gestite attraverso:

- incontro diretto presso il front office;
- contatto telefonico attraverso call center;
- risposte via mail.

Per tali tipologie di attività gli addetti dell'affidatario dovranno limitarsi a fornire informazioni sullo stato di lavorazione della pratica, utilizzando esclusivamente l'accesso ai dati contenuti nel SICER

Oltre a tali attività, gli addetti dell'Affidatario al front office effettueranno:

- visure dei fascicoli;
- rilascio delle concessioni in sanatoria.

Per le visure ci si dovrà limitare alla estrapolazione dai fascicoli dei soli atti e/o documenti richiesti dall'utente titolato (proprietario, delegato), escludendo qualsiasi documentazione prodotta nel corso del procedimento istruttorio.

Il rilascio delle concessioni avverrà unicamente per le pratiche collocate in stato informatico 66.

1.5 Gestione dell'archivio

La responsabilità amministrativa della gestione dell'archivio UCE, compresa la sicurezza, resta di esclusiva competenza del personale di Roma Capitale. Gli addetti dell'affidatario costituiranno supporto alle attività necessarie per la corretta organizzazione/manutenzione della struttura e dei fascicoli in essa conservati.

In particolare costituiranno supporto per:

- la registrazione cartacea ed informatica dei fascicoli in entrata e in uscita;
- le richieste dei fascicoli conservati presso il deposito esterno;
- la richiesta e la produzione delle copie conformi.

1.6 Gestione del protocollo

La responsabilità amministrativa della gestione del protocollo UCE resta di esclusiva competenza del personale di Roma Capitale. Gli addetti dell'affidatario costituiranno supporto alle attività necessarie per la corretta organizzazione dei procedimenti e dello smistamento della documentazione pervenuta e di quella in uscita.

1.7 Gestione del contenzioso

La responsabilità amministrativa della gestione del contenzioso UCE resta di esclusiva competenza del personale di Roma Capitale. Gli addetti dell'affidatario costituiranno supporto alle attività necessarie per la corretta gestione dei procedimenti di contraddittorio.

1.8 Gestione dei servizi contabili (cassa, rateizzazioni, rimborsi)

La responsabilità amministrativa della gestione dei servizi contabili UCE resta di esclusiva competenza del personale di Roma Capitale. Gli addetti dell'affidatario costituiranno supporto alle attività necessarie per la corretta organizzazione dei procedimenti.

1.9 Rinunce al condono

La responsabilità amministrativa della gestione delle richieste di rinuncia al condono resta di esclusiva competenza del personale di Roma Capitale. Gli addetti dell'affidatario costituiranno supporto alle attività necessarie per la corretta organizzazione dei procedimenti.

1.10 Gestione del Sistema Informatico SICER

Il ruolo di Amministratore di Sistema, in quanto responsabile della gestione tecnica del sistema (gestore IT), è affidato all'UCE - Roma Capitale.

La Responsabilità del Trattamento dei Dati (owner del sistema) relativamente al processo istruttorio delle istanze di condono è affidata all'affidatario (nota 25/02/2011 Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica).

Scelte complesse relative al trattamento dei dati saranno oggetto di accordo con l'Amministratore di Sistema.

Ciascuno per le proprie competenze dovrà nominare il proprio Responsabile.

1.10.1 Gestore IT (UCE - Roma Capitale)

L'UCE definisce la politica per l'attribuzione agli addetti IT delle utenze per le funzioni tecniche abilitate ad accedere al sistema.

In particolare gli addetti IT accederanno al sistema per gestirne tecnicamente l'esercizio, la manutenzione e gli eventuali aggiornamenti/integrazioni disposti dall'owner.

1.10.2 Owner del Sistema (Affidatario)

L'affidatario in quanto owner del sistema detiene la responsabilità dei processi a supporto dei quali i sistemi informatici o relative componenti sono sviluppati ed utilizzati.

Per quanto attiene il proprio perimetro di responsabilità, al fine di garantire la sicurezza informatica dei dati, l'affidatario gestisce autonomamente il sistema informatico SICER per:

- Identificare ed autenticare i collaboratori interni ed esterni che accedono al sistema informatico;
- Assegnare agli utenti i dedicati privilegi di accesso al sistema informatico;
- Verificare il corretto mantenimento dei privilegi.

Inoltre l'affidatario provvede a definire specifiche politiche di gestione delle utenze per la definizione:

- Dei profili di accesso, individuando le funzionalità ammesse in base ai ruoli che dovranno essere svolti dagli utenti finali;
- Delle classi di utenti finali che hanno diritto di ottenere i profili di accesso in base alle mansioni svolte e alle strutture aziendali o agli enti esterni a cui appartengono.

1.11 Attività di supporto ai servizi di assistenza tecnico-Infomatica delle apparecchiature periferiche

L'attività di supporto, da svolgere in collaborazione e coordinamento con il Dipartimento Risorse Tecnologiche-Servizi Delegati e con il responsabile dei servizi informatici del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, sono le seguenti:

- Gestione e manutenzione delle apparecchiature informatiche periferiche di uso personale
- Gestione e manutenzione dei server, delle periferiche di rete, dei dispositivi di rete e della reti lan dipartimentali
- Presa in carico delle problematiche relative agli assetti informatici

- Supporto all'utenza su configurazione e uso della firma elettronica e della Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Supporto all'utenza sull'uso di hardware e software relativi alla dematerializzazione e alla gestione documentale
- Monitoraggio e supporto in materia di connettività di rete e Sistema Pubblico di Connettività (SPC)
- Monitoraggio delle risorse di dominio
- Cura e organizzazione dello storage centralizzato dei dati e dei lavori
- Gestione delle politiche di share e dei gruppi di lavoro, gestione degli utenti
- Cura e monitoraggio delle procedure di backup
- Gestione e distribuzione delle licenze di rete dei software applicativi
- Configurazioni hardware e software
- Supporto all'utenza e formazione relativamente a file system, sistema operativo, applicativi di base, stampa, sicurezza, utenze di dominio
- Rapporti con l'Help Desk e con il Dipartimento Risorse Tecnologiche-Servizi Delegati.

2 ATTIVITA' DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELLA PIANIFICAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO E DELLA PROGRAMMAZIONE GRANDI OPERE STRATEGICHE

2.1 Supporto alle attività di programmazione e pianificazione urbanistica

Le attività previste sono finalizzate a supportare la gestione di tutte le procedure urbanistiche riferite alla programmazione, pianificazione e riqualificazione del territorio, nello specifico:

- reti di mobilità e delle infrastrutture;
- riqualificazione delle periferie e delle aree di interesse pubblico;
- interventi all'interno dei Tessuti del Sistema Insediativo;
- programmazione delle grandi opere strategiche e degli interventi di trasformazione urbana;
- formazione e attuazione del "Piano Casa" di Roma Capitale;
- verifiche correlate alle istruttorie urbanistiche relative a:
- varianti generali e puntuali al PRG anche ai sensi del D.P.R. 327/01;
- congruità e corrispondenza con il PTPR, il PTPG, il Piano di Assetto delle aree naturali protette e altri strumenti di pianificazione territoriale e settoriale sovraordinati:
- trasformazioni urbanistiche correlate agli Accordi di Programma, agli Ambiti di Programmazione Strategica, agli Ambiti di Valorizzazione, agli Ambiti di Trasformazione Ordinaria, agli interventi inseriti nel Programma "Roma Capitale";
- trasformazioni urbanistiche correlate a pianificazione di nuovi edifici di culto;
- interventi puntuali di riqualificazione urbana e per il ripristino di aree degradate;

- interventi in ambiti strategici ed archeologici;
- studi di fattibilità
- progetti di opere di Enti Statali in difformità al PRG artt. 2 e 3 D.P.R. 383/94;
- implementazione di programmi di area vasta (PRUSST);
- progetti delle grandi infrastrutture della mobilità e sui progetti inseriti nel Programma del Sindaco – Commissario Delegato ex OPCM 3543/06;
- pianificazione di aree ferroviarie dismesse;
- pianificazione e riqualificazione delle aree di interesse pubblico, delle sedi della Pubblica Amministrazione, del sistema universitario statale;
- definizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari ai sensi della Legge 133/08, dei Programmi unitari di sviluppo degli immobili pubblici ai sensi dell'art. 15 bis della Legge 410/01, di progetti pubblici unitari ai sensi dell'art. 83 delle vigenti NTA del PRG;
- programmi di cui alle compensazioni edificatorie;
- procedure attuative dei Programmi di Recupero Urbano, di Riqualificazione Urbana e dei Programmi Integrati della Città Consolidata e dalla Città da Recuperare;
- predisposizione degli atti di pianificazione correlati alla Delibera C.C. 23 dell'1.03.2010 "Indirizzi per il Piano Casa del Comune di Roma";
- sviluppo di iniziative in project financing;
- varianti delle Centralità Urbane e Metropolitane già pianificate;
- pianificazione relativa alle Centralità Locali;
- pianificazione riferita ai programmi di acquisizione e attuazione delle aree destinate a "Servizi Pubblici";
- predisposizione del Piano Urbanistico degli Arenili P.U.A.;
- attività connesse alla subdelega regionale in materia di Demanio marittimo in capo al Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica;

- stime economiche delle aree e dei fabbricati oggetto di compensazioni edificatorie (aree/fabbricati ceduti e valutazione economica della potenzialità edificatoria concessa a compensazione);
- stima economica di aree e fabbricati nello stato di fatto ed a seguito di cambi di destinazione d'uso e della nuova potenzialità edificatoria concessa;
- pareri di congruità economica delle proposte private di interventi in variante di PRG;
- stime del valore degli immobili per studi di fattibilità.

2.2 Attività di supporto ai servizi di assistenza tecnico-Informatica delle apparecchiature periferiche

L'attività di supporto, da svolgere in collaborazione e coordinamento con il Dipartimento Risorse Tecnologiche-Servizi Delegati e con il responsabile dei servizi informatici del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, sono le seguenti:

- Gestione e manutenzione delle apparecchiature informatiche periferiche di uso personale
- Gestione e manutenzione dei server, delle periferiche di rete, dei dispositivi di rete e della reti lan dipartimentali
- Presa in carico delle problematiche relative agli assetti informatici
- Supporto all'utenza su configurazione e uso della firma elettronica e della Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Supporto all'utenza sull'uso di hardware e software relativi alla dematerializzazione e alla gestione documentale
- Monitoraggio e supporto in materia di connettività di rete e Sistema Pubblico di Connettività (SPC)
- Monitoraggio delle risorse di dominio
- Cura e organizzazione dello storage centralizzato dei dati e dei lavori
- Gestione delle politiche di share e dei gruppi di lavoro, gestione degli utenti

RISORSE

R P R * S P A

- Cura e monitoraggio delle procedure di backup
- Gestione e distribuzione delle licenze di rete dei software applicativi
- Configurazioni hardware e software
- Supporto all'utenza e formazione relativamente a file system, sistema operativo, applicativi di base, stampa, sicurezza, utenze di dominio
- Rapporti con l'Help Desk e con il Dipartimento Risorse Tecnologiche-Servizi Delegati

3. ATTIVITA' DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELL'ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI

3.1 Attività di servizio a supporto delle attività correlate alla definizione dei Piani di Zona per i quali si intende procedere alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.

A titolo esemplificativo le principali attività dell'Amministrazione Capitolina a riguardo sono correlate a:

- perfezionare le procedure di acquisizione al Patrimonio di Roma Capitale;
- calcolare i corrispettivi definitivi di concessione delle aree dai Piani di Zona, relativamente ai costi di acquisizione;
- verificare il termine di prescrizione per l'eventuale richiesta dei conguagli sul diritto di superficie;
- verificare la disponibilità e la completezza della documentazione afferente le Cooperative/Operatori che compongono ciascun Piano di Zona;
- predisporre le procedure amministrative per la cessione dei Piani di Zona al fine di: trasformare il diritto di superficie in diritto di proprietà; recuperare le somme dovute a titolo di conguaglio sul diritto di superficie;
- verificare le posizioni di conguaglio insolute per precedente attività (anni 2004-2010); nuove notifiche su tutti i conguagli rimasti insoluti derivanti dall'attività di richiesta conguaglio per i PP.ZZ. previsti dalla Delibera di C.C. n. 54 del 31.03.2003 e oggetto delle due sospensive da parte dell'Amministrazione Comunale di marzo 2006 e febbraio 2010;
- verificare le nuove richieste di conguaglio sul diritto di superficie.

3.2 Attività di servizio a supporto della verifica dei procedimenti edilizi speciali

A titolo esemplificativo le principali attività di servizio a supporto sono correlate:

- allo Sportello Unico dell'Edilizia per il Deposito Progetti strutture in cemento armato, deposito dichiarazioni di conformità impianti ex DM37/08;
- al servizio agibilità finalizzata al rilascio del certificato di agibilità;
- al servizio autorizzazioni installazione/adequamento di Radio base finalizzata al rilascio delle autorizzazioni per l'installazione di nuove Stazioni Radio Base della telefonia mobile e/o dei relativi adeguamenti ai sensi del D.Lgs. n.259/03 Codice delle Comunicazioni Elettroniche.

Inoltre le attività di servizio per la gestione elettronica documentale amministrativa degli archivi cartacei e digitali dei progetti, devono supportare gli adempimenti inerenti la funzione di protocollo e archiviazione della documentazione amministrativa, nonché di acquisizione via scanner in modalità *"scansione certificata"* della documentazione cartacea degli archivi dipartimentali quali l'archivio progetti edilizi, l'archivio condoni edilizi, l'archivio progetti di strutture in cemento armato, l'archivio progetti urbanistici, l'archivio fascicoli di agibilità ecc.

In particolare è previsto il supporto al personale amministrativo per le attività di dematerializzazione:

- formazione e assistenza all'utilizzo dei software per la gestione documentale predisposti dal Dipartimento Risorse Tecnologiche-Servizi Delegati;
- formazione e assistenza alla digitalizzazione, all'uso delle periferiche predisposte per tale scopo e al trattamento e modifica dei file digitali;
- digitalizzazione di documenti in formati fuori standard e trattamenti specialistici dei file digitali;
- digitalizzazione *"certificata"* dei documenti degli archivi dipartimentali;

Durante la fase di digitalizzazione della documentazione cartacea degli archivi dipartimentali e fino al suo completamento, sarà garantito il servizio di gestione degli archivi sia in forma tradizionale del cartaceo sia in forma digitale dei files.

Al completamento della digitalizzazione l'attività di supporto riguarderà solo la gestione digitale.

3.3 Attività di servizio a supporto finalizzato al rilascio dei Permessi di Costruire o relativo alle D.I.A.

A titolo esemplificativo le attività di servizio a supporto sono correlate con:

- implementazione della movimentazione dei fascicoli;
- procedimento di supporto al contenzioso (decadenza proroga autotutela);
- procedimento edilizio relativo al rilascio del Permesso di Costruire o DIA.

3.4 Attività di servizio a supporto dei procedimenti di antiabusivismo edilizio

A titolo esemplificativo le attività consistono:

- informatizzazione dei procedimenti di antiabusivismo edilizio;
- attività relative all'appalto delle demolizioni delle opere abusive.

3.5 Attività di servizio a supporto per l'istruttoria e gestione degli atti delle Convenzioni Urbanistiche

Verifica e monitoraggio dell'attuazione di quanto previsto dalle Convenzioni Urbanistiche riferite agli strumenti di pianificazione per la realizzazione delle opere di urbanizzazione previste.

A titolo esemplificativo le principali attività di Roma Capitale a riguardo sono correlate a:

- perfezionamento delle procedure di acquisizione al Patrimonio di Roma Capitale, anche previo iter espropriativo e conseguenti contenziosi di tutte le opere pubbliche previste in convenzione nonché delle aree in cessione;
- presa d'atto e verifica di ogni adempimento da parte della "stazione appaltante" convenzionata con Roma Capitale relativamente ai bandi di gara, validazione dei progetti da parte del Responsabile Unico del Procedimento, inviti di partecipazione alle gare, aggiudicazione con

verifica requisiti, determinazione di anomalie ed eventuali segnalazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, nomine tecnici per le varie competenze fino alle approvazioni dei collaudi delle opere pubbliche realizzate;

- verifica delle realizzazioni per il previsto nulla osta di rilascio dei Permessi di Costruire;
- istruttoria per le varianti, da approvare durante il corso della realizzazione delle opere pubbliche previste in Convenzione, sia ad iniziativa del convenzionato sia degli Uffici di Roma Capitale per le rispettive competenze;
- istruttoria dei progetti definitivi relativi alle opere pubbliche oggetto di concorsi di idee e/o di concorsi di progettazione (edifici scolastici, attrezzature a verde, ecc.) nonché le opere di connessione alla viabilità esistente poste all'esterno del Comprensorio Convenzionato;
- archiviazione di tutte le fasi delle Convenzioni che, come sopra riportato, assumono ora maggiore rilievo in relazione ai nuovi testi introdotti dalla Deliberazione C.C. n. 84/2009;
- verifica tecnico-amministrativa per il rilascio del nulla osta ai certificati di agibilità;
- istruttoria delle Convenzioni (sopralluoghi, verbalizzazioni, editing corrispondenza, attività amministrativa e di segreteria).

3.6 Attività di servizio a supporto per le procedure espropriative

- a) Procedure espropriative preliminari (progetto) e definitive (esproprio) anche attraverso l'utilizzo del Sistema Integrativo Espropri SIE in uso presso l'Ufficio Unico Espropriazioni

A titolo esemplificativo le principali attività dell'Ufficio Espropri si possono riassumere come segue:

- piani particellari d'esproprio
- visure catastali di accertamento degli ultimi intestatari catastali
- visure presso la Camera del Commercio per le Società

- predisposizione su base catastale del piano particellare d'esproprio
- aggiornamenti planimetrici per eventuali nuovi frazionamenti introdotti in mappa
- inserimento di tutti i dati acquisiti nel Programma SIE (elenco ditte e cartografia)
- predisposizione dei piani particellari di accesso, dei crono programma, e delle planimetrie da allegare ai verbali
- redazione dei verbali di consistenza da eseguirsi in contraddittorio con il proprietario o, in sua assenza, con la presenza di due testimoni con: rilievo diretto dei manufatti presenti e relativa restituzione grafica, rilievo fotografico
- frazionamento Catasto Terreni: rilievo topografico, elaborazione secondo normativa PREGEO 10, redazione elaborati e presentazione Agenzia del territorio
- aggiornamento e completamento, dopo l'ottenimento dei tipi di Frazionamento Approvati, delle informazioni relative alle particelle sul sistema SIE
- accertamento per ogni particella dell'ultima proprietà risultante dai Pubblici Registri Immobiliari tramite visure ipocatastali e ricerche negli archivi cartacei da effettuare presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari
- inserimento dei dati acquisiti nel Sistema SIE
- stima indennità provvisoria di esproprio
- supporto alla fase di immissione in possesso, redazione dei verbali di immissione in possesso da eseguirsi in contraddittorio con il proprietario o, in sua assenza, con la presenza di due testimoni
- picchettamento delle aree da espropriare
- supporto al Servizio Albo con particolare riguardo a:
 - Predisposizione delle raccomandate e delle ricevute A/R per la Comunicazione ai proprietari dell'inizio delle procedure per l'apposizione

del vincolo preordinato all'esproprio e della variante urbanistica. (art. 11 T.U.)

- Predisposizione delle raccomandate e delle ricevute A/R per la Comunicazione ai proprietari dell'avviso di avvio del procedimento e del deposito degli elaborati progettuali. (art. 16 T.U.)
- Predisposizioni avviso di comunicazione avvio del procedimento ai sensi degli artt. 11 e 16 da effettuarsi mediante pubblicazione sui quotidiani.
- Aggiornamento sul Sistema SIE con l'inserimento delle osservazioni pervenute durante le pubblicazioni previste dagli artt.11 e 16.
- Predisposizione delle raccomandate e delle ricevute A/R per la Comunicazione ai proprietari dell'avvenuta approvazione del Progetto Definitivo e Dichiarazione di Pubblica utilità (art.17 T.U.).
- Aggiornamento sul Sistema SIE con l'inserimento delle comunicazioni pervenute a seguito dell'avviso di cui all'art.17 T.U.
- Predisposizione delle raccomandate e delle ricevute A/R dell'avviso contenente la notizia della necessità di accesso. Art. 15 comma 2 del T.U.
- Aggiornamento sul Sistema SIE con l'inserimento delle comunicazioni pervenute a seguito dell'avviso di cui all'art.15 comma 2 del T.U.
- Predisposizione delle raccomandate e delle ricevute A/R della comunicazione indicante i nomi dei funzionari autorizzati ed il giorno fissato per l'inizio delle operazioni. Art. 15 comma 2 e 3 del T.U.
- Aggiornamento sul Sistema SIE con l'inserimento delle comunicazioni pervenute a seguito dell'avviso di cui all'art.15 comma 2 e 3 del T.U.
- Predisposizione delle copie conformi del Decreto Definitivo di Esproprio .
- Predisposizione della notifica ai proprietari, con le forme degli atti processuali civili, del Decreto Definitivo di Esproprio e della comunicazione della data e dell'ora in cui avverranno le operazioni di immissione in possesso.

- Predisposizione atti relativi alla registrazione del decreto di esproprio presso l'Ufficio del Registro competente tramite predisposizione delle copie conformi del decreto e la compilazione dei relativi modelli 69.
 - Predisposizione atti relativi alla trascrizione del Decreto di Esproprio presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari tramite l'utilizzo del Programma "Nota", in uso alla Conservatoria.
 - Predisposizione atti relativi alla voltura del Decreto di Esproprio presso l'Agenzia del Territorio tramite la compilazione degli appositi modelli.
- b) Supporto al Servizio "Procedure Espropriative Pregresse" e all'Ufficio Contenzioso

A titolo esemplificativo le principali attività dell'Ufficio si possono riassumere come di seguito:

- istruttoria riguardante le pendenze giudiziarie attive e/o in fase di transazione presso l'Avvocatura Comunale;
- istruttoria in risposta ad istanze dei cittadini e/o organi istituzionali;
- informatizzazione di procedure espropriative pregresse non definite e/o non definibili attraverso strumenti normativi previsti in materia espropriativa e divenute, quindi, "illegittime";
- analisi con relativa istruttoria amministrativa e tecnica di procedure espropriative pregresse non definite e/o non definibili attraverso strumenti normativi previsti in materia espropriativa e divenute, quindi, "illegittime";
- istruttoria amministrativa e la predisposizione di provvedimenti tesi alla definizione di situazioni procedurali pregresse, non definite e/o non definibili attraverso strumenti normativi previsti in materia espropriativa e divenute, quindi, "illegittime"; attività finalizzate anche all'acquisizione di aree/immobili sia mediante acquisizioni negoziali che transazioni;
- classificazione, trascrizione e informatizzazione delle sentenze di esproprio ai fini della formale acquisizione al patrimonio comunale attraverso l'adempimento di tutti gli atti amministrativi e tecnici;

- attualizzazione della situazione catastale/patrimoniale delle singole aree interessate dall'esproprio e predisposizione di relative schede informatizzate;
 - catalogazione, anche informatizzata, archiviazione, ricerche d'archivio e ricostruzione documentale.
- c) Supporto alle attività del Servizio "Decreti" con particolare riguardo a:
- istruttoria e predisposizione dei Decreti definitivi
 - istruttoria e predisposizione degli Atti di Cessione
 - amministrative riguardanti gli atti amministrativi conseguenti all'emanazione dei provvedimenti emanati
- b) Supporto alle attività del Servizio "Determinazione Indennità " con particolare riguardo a:
- nomina degli estimatori, vigilanza sulla loro attività e ricezione delle relazioni di stima
 - gestione delle attività di liquidazione delle competenze agli estimatori
 - recupero delle somme liquidate dal beneficiario e/o dal Promotore
 - istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di determinazione indennità.
- c) Supporto alle attività del Servizio "Rapporti Economici: Depositi, Liquidazioni" con particolare riguardo a:
- acquisizione della documentazione necessaria per provvedere agli adempimenti economici nei confronti dei proprietari delle aree espropriate e/o occupate
 - liquidazione delle somme spettanti ai proprietari delle aree espropriate
 - deposito delle somme spettanti ai proprietari delle aree espropriate
 - autorizzazione allo svincolo delle somme depositate
 - predisposizione delle certificazioni riguardanti lo stato delle procedure espropriative.
- d) Supporto alle attività del Servizio "Direzione ed Affari Generali" con particolare riguardo a:
- gestione del servizio di segreteria e delle risorse umane;

- amministrazione e coordinamento delle attività riguardanti il Bilancio;
- rapporti con la Gestione Commissariale;
- controllo di gestione e monitoraggio D.P.O.;
- gestione degli accessi informatici e gestione dei contenuti del sito WEB dell'Ufficio Unico Espropriazioni;
- adempimenti relativi alla privacy (D.lgs. 196/2003) e gestione dei rapporti con le OO.SS.

3.7 Attività di supporto ai servizi di assistenza tecnico-Informatica delle apparecchiature periferiche

L'attività di supporto, da svolgere in collaborazione e coordinamento con il Dipartimento Risorse Tecnologiche-Servizi Delegati e con il responsabile dei servizi informatici del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, sono le seguenti:

- Gestione e manutenzione delle apparecchiature informatiche periferiche di uso personale
- Gestione e manutenzione dei server, delle periferiche di rete, dei dispositivi di rete e della reti lan dipartimentali
- Presa in carico delle problematiche relative agli assetti informatici
- Supporto all'utenza su configurazione e uso della firma elettronica e della Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Supporto all'utenza sull'uso di hardware e software relativi alla dematerializzazione e alla gestione documentale
- Monitoraggio e supporto in materia di connettività di rete e Sistema Pubblico di Connettività (SPC)
- Monitoraggio delle risorse di dominio
- Cura e organizzazione dello storage centralizzato dei dati e dei lavori
- Gestione delle politiche di share e dei gruppi di lavoro, gestione degli utenti
- Cura e monitoraggio delle procedure di backup
- Gestione e distribuzione delle licenze di rete dei software applicativi

RISORSE

R P R * S P A

- Configurazioni hardware e software
- Supporto all'utenza e formazione relativamente a file system, sistema operativo, applicativi di base, stampa, sicurezza, utenze di dominio
- Rapporti con l'Help Desk e con il Dipartimento Risorse Tecnologiche-Servizi Delegati.

4. ATTIVITA' DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLA GESTIONE E DELLA PREDISPOSIZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE S.I.T., DELL'INFRASTRUTTURA DATI TERRITORIALI I.D.T., DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA E DEL SISTEMA INFORMATIVO CONTABILE S.I.C.

Le attività previste per il supporto tecnico-operativo amministrativo sono le seguenti:

4.1 Attività di Pianificazione Urbanistica comprendenti:

Attività di analisi, sintesi valutativa, sostenibilità urbanistica, verifiche specialistiche, progettazione urbanistica e urbana, etc. applicate:

- alla pianificazione urbanistica generale (PRG, Varianti generali, settoriali, puntuali, etc.);
- alla pianificazione attuativa (Piani di Zona, Piani di Lottizzazioni, Zone O, Programmi Integrati, Centralità Urbane e Metropolitane, Centralità Locali, Ambiti di Trasformazione Ordinaria, Ambiti di Valorizzazione, Programmi di Recupero Urbano, Programmi di cui alle compensazioni edificatorie, etc.);
- alla disciplina sovraordinata (Piani Territoriali Paesistici, Piano Territoriale Paesistico Regionale, Piano Territoriale Provinciale Generale, Beni Culturali e Paesaggistici, vincoli, fasce di rispetto, vincoli antropici, Piani di Assetto di Parchi, ecc.).

4.2 Attività di predisposizione del sistema informativo territoriale-sit e della gestione infrastruttura dati territoriali-idt comprendenti:

Attività riferite alla costruzione della struttura dei dati territoriali, finalizzate alla realizzazione di cartografie informatizzate e interrogabili,

documentazioni testuali e dati quantitativi e qualitativi riferiti agli strumenti urbanistici.

In particolare le attività previste sono finalizzate a supportare la gestione dei fenomeni territoriali e tutte le procedure urbanistiche riferite alla pianificazione e riqualificazione del territorio così schematizzate:

- predisposizione di basi dati territoriali;
- gestione e consultazione disciplina urbanistica generale vigente;
- gestione e consultazione disciplina urbanistica di dettaglio;
- consultazione disciplina urbanistica storica anche per l'utilizzo al condono edilizio;
- coordinamento delle attività dei progetti gestiti parallelamente;
- aggiornamento costante del quadro della disciplina vigente;
- consultazione di tutte le informazioni relative ai tematismi che possono entrare a fare parte della Banca Dati (es: tutele, informazioni archeologiche, geologiche, vegetazionali, statistiche, demografiche ecc.);
- analisi territoriali multidisciplinari di supporto alla fasi decisionali e progettuali (es: urbanistica, statistica, informazioni cartografiche, verifiche catastali e proprietarie, sviluppo di iniziative in project financing);
- work flow documentale.

In base alla definizione dei punti 4.1 e 4.2 l'articolazione delle attività può essere così delineata:

Le attività previste, affidate dal presente contratto per l'arco temporale della sua durata, e articolate nei successivi punti, si sviluppano in stretta relazione metodologica con tutte le procedure urbanistiche applicate al territorio, in particolare per quello che concerne principalmente:

- a. Strumenti di pianificazione generale Piani Regolatori Generali - Varianti urbanistiche; Recepimenti di discipline sovraordinate;
- b. Strumenti di pianificazione urbanistica esecutivi - Piani Particolareggiati di Esecuzione; Piani Particolareggiati di Risanamento e Conservazione; Piani di riqualificazione urbana, Piani per l'Edilizia Economica e

- Popolare; Piani per Insediamenti Produttivi; Piani di Recupero, Ambiti di Valorizzazione; etc;
- c. Procedure urbanistiche - Progetti urbani; Programmi integrati; Schemi di assetto; Accordi di programma; Lavori Pubblici; etc.;
 - d. Schemi Direttori, Ambiti di Programmazione Strategica;
 - e. Costruzione di Normative tecniche, di Regolamenti urbanistico - edilizi e per il Recupero; Linee guida; etc;
 - f. Costruzione di Istruttorie tecniche e verifiche per iter procedurali e amministrativi delle diverse discipline urbanistiche e specialismi collegati;
 - g. Valutazioni ambientali strategiche e Studi e valutazioni di inserimento e impatto ambientale;

Le attività riguarderanno:

- Fase di Analisi

Analisi costruite su banche-dati tematiche e collegate alla struttura di sistema informativo territoriale: classificazione base dati, istruttoria dei materiali, georeferenziazione e vettorializzazione delle informazioni, articolazione metodologica dei sistemi (insediativo, infrastrutturale, ambientale);

- Fase di Sintesi valutative

Sintesi valutative costruite su banche-dati tematiche e collegate alla struttura di sistema informativo territoriale: istruttorie urbanistiche, prefattibilità, fattibilità, definizione delle reti di mobilità e delle infrastrutture, studi specialistici: archeologia, geologia, ingegneria idraulica, aspetti di sismicità, aspetti vegetazionali e paesaggistici, valutazione ambientale strategica, valutazione impatto ambientale;

- Fase di Progetto

Progetti costruiti su banche-dati tematiche e collegate alla struttura di sistema informativo territoriale: programmazione delle grandi opere strategiche e degli interventi di trasformazione urbana; progetti strutturanti, progetti delle grandi infrastrutture della mobilità, pianificazione di aree ferroviarie dismesse, trasformazioni urbanistiche correlate agli Accordi di Programma, Ambiti di Programmazione Strategica, definizione dei progetti urbanistici e edilizi di Città

Storica, riqualificazione dei tessuti insediativi consolidati, progetti di rigenerazione urbana e programmi integrati delle periferie e delle aree di interesse pubblico per housing sociale, per servizi e verde di livello urbano e locale.

Le attività di supporto tecnico riferibili alle tematiche progettuali con la Predisposizione del Sistema Informativo Territoriale SIT e con la gestione Infrastruttura Dati Territoriali IDT di Roma Capitale sono così articolate:

- studio di fattibilità:
- definire l'opportunità di impiego delle varie alternative possibili e stabilire le priorità di realizzazione delle varie componenti del sistema;
- analisi:
- individuazione e nello studio delle proprietà e delle funzionalità che il sistema informativo dovrà avere oltre a un'indagine sui dati coinvolti e sulle operazioni da effettuarsi su di essi;
- Individuazione dei requisiti software e hardware del sistema;
- progettazione:
- progettazione dei dati con individuazione della struttura e dell'organizzazione che i dati dovranno avere;
- progettazione delle applicazioni con definizione delle caratteristiche dei progetti applicativi;
- progettazione dell'architettura tecnica di sistema con definizione dell'infrastruttura e individuazione delle caratteristiche in termini di sistemi (server), connettività, sicurezza fisica e logica;
- sviluppo:
- popolamento della banca dati;
- realizzazione di procedure definite nella fase di progettazione;
- applicativi secondo le caratteristiche definite nella fase di progettazione;
- validazione e collaudo:
- verifica del corretto funzionamento del sistema in tutte le condizioni
- avvio:
- messa in funzione del sistema;

- gestione e manutenzione:
- operazioni di manutenzione e gestione
- interventi su eventuali malfunzionamenti o revisioni delle funzionalità del sistema.

4.3 Produzione dei dati territoriali informatizzati e interrogabili degli strumenti vigenti e di nuovo assetto

Costruzione della struttura dei dati territoriali, finalizzata alla realizzazione di basi cartografiche informatizzate e interrogabili, documentazioni testuali e dati quantitativi e qualitativi riferiti agli strumenti urbanistici vigenti.

Predisposizione delle procedure per l'inserimento in Banca-Dati di tutti i progetti/programmi oggetto di attività di programmazione da parte del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, con l'inserimento delle informazioni relative al regime dei suoli (contenute negli elaborati di disegno di suolo e di zonizzazione), al dimensionamento degli standard e ai dati quantitativi relativi a tutti i progetti/programmi (es: Zone O, Toponimi, PRINT).

4.4 Produzione dei dati territoriali informatizzati e interrogabili degli strumenti urbanistici

Riorganizzazione, manutenzione e gestione della Banca-Dati in possesso del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica contenente le informazioni relative alla Strumentazione pregressa e al PRG previgente, in particolare le attività si articoleranno in:

- attività di istruttoria delle basi dati vettoriali e raster presenti nella Banca-Dati riferite alla strumentazione attuativa e al PRG previgente.
- attività di validazione, catalogazione, classificazione, sistematizzazione di tali basi e confronto con il PRG vigente e con le attività di programmazione in itinere.
- attività di predisposizione, manutenzione e gestione di una Banca-Dati geografica e alfanumerica nella quale i materiali precedentemente validati siano organizzati in modo da restituire:
- la situazione storicizzata di tutti gli interventi;

RISORSE

R P R ® S P A

- quadro della programmazione di dettaglio inserita nel contesto del PRG approvato;
- programmazione urbanistica di dettaglio vigente;
- attività di predisposizione, manutenzione e gestione di una Banca-Dati geografica vettoriale contenente le informazioni della strumentazione generale previgente.

4.5 Realizzazione degli approfondimenti della Carta Tecnica Regionale Numerica.

Fasi decisionali, programmatiche e realizzative per l'aggiornamento della base cartografica CTRN.

Procedure e elaborazioni sulla base cartografica per permetterne:

- analisi sul territorio,
- simulazioni tridimensionali,
- verifiche quantitative,
- dimensionamento e verifica degli interventi.

4.6 Attività di supporto alla gestione di sistemi informativi per le procedure di competenza del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica

L'attività, finalizzata ad assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità delle informazioni relative alle attività dipartimentali in modalità digitale per attuare il processo di digitalizzazione delle attività amministrative, si articolerà:

- Analisi, disegno e progettazione tecnica, sviluppo, collaudo, messa in esercizio e gestione di sistemi informativi esistenti, da realizzare, da ampliare, da aggiornare;
- Supporto all'utenza e formazione all'uso di back-office e front-office dei sistemi informativi per la gestione delle procedure amministrative dipartimentali e di utilità per l'URP del Dipartimento;

- Configurazione, manutenzione, monitoraggio, aggiornamento e implementazioni software di sistema, daemon, framework, applicativi, database lato server;
- Definizione, cura e ottimizzazione delle procedure di gestione e di lavoro;
- Gestione dei back-office e gestione dei dati;
- Definizione dei metadati;
- Supporto all'utenza e formazione alla stampa di cartografia su supporti di grande formato con periferiche plotter;
- Gestione di sistemi di e-learning per la formazione interna;
- Rapporti con analisti, sistemisti, sviluppatori o tecnici di altre amministrazioni o esterni.

4.7 Attività di supporto alla progettazione, realizzazione e gestione di servizi e applicativi Web

Le attività previste nel presente modulo sono finalizzate alla veicolazione di tutte le attività dipartimentali tramite dati testuali, multimediali e geografici, con la predisposizione, quando possibile, di strumenti innovativi per la comunicazione e la partecipazione.

Le piattaforme principali previste per la divulgazione Web dei dati sono il sito dipartimentale, piattaforma per la gestione di forum, tool per la visualizzazione e gestione interattiva di dati geografici, piattaforma di WebGis, oltre a moduli software per l'erogazione di servizi aggiuntivi e software per la gestione dell'interoperabilità.

Le attività si articoleranno:

- Analisi, disegno e progettazione tecnica, sviluppo, collaudo, messa in esercizio e gestione di sistemi informativi esistenti, da realizzare, da ampliare, da aggiornare;
- Configurazione, manutenzione, monitoraggio, aggiornamento e implementazioni software di sistema, daemon, framework, applicativi, database lato server;
- Monitoraggio statistiche di accesso;

- Definizione, cura e ottimizzazione delle procedure di gestione e di lavoro;
- Gestione dei back-office e gestione dei dati;
- Acquisizione di dati da terze parti e integrazione di dati tramite interoperabilità;
- Supporto all'utenza e formazione all'uso di back-office e front-office dei sistemi informativi per la comunicazione Web Internet e Intranet;
- Gestione di sistemi di e-learning per la formazione interna;
- Rapporti con analisti, sistemisti, sviluppatori o tecnici di altre amministrazioni o esterni.

4.8 Attività di servizio a supporto della gestione e alla conservazione degli archivi storici fotografici e audiovisivi dipartimentali

Le attività previste nel presente modulo sono finalizzate alla salvaguardia e veicolazione di un importante patrimonio pubblico a rischio deperimento, quale la documentazione storica di foto aeree e della documentazione audiovisiva e multimediale, e si articoleranno:

- Digitalizzazione e acquisizione degli originali;
- Trattamento e georeferenziazione;
- Predisposizione di sistemi software con riferimenti geografici per l'archiviazione e la consultazione tramite tecnologie Web, oltre alla predisposizione per l'interoperabilità con il sito Web e gli altri applicativi WebGis.

4.9 Attività di supporto per la gestione elettronica documentale amministrativa

Le attività previste nel presente modulo sono finalizzate a supportare gli adempimenti inerenti la funzione di protocollo e archiviazione della documentazione amministrativa.

In particolare è previsto il supporto al personale amministrativo per le attività di dematerializzazione:

- Formazione e assistenza all'utilizzo dei software per la gestione documentale predisposti dal Dipartimento Risorse Tecnologiche-Servizi Delegati;
- Formazione e assistenza alla digitalizzazione, all'uso delle periferiche predisposte per tale scopo e al trattamento e modifica dei file digitali;
- Digitalizzazione e di documenti in formati fuori standard e trattamenti specialistici dei file digitali.

4.10 Attività di supporto per la comunicazione delle attività dipartimentali e per i percorsi partecipativi

Le attività previste dal presente modulo sono finalizzate alla trasmissione di informazioni ai cittadini sulle attività di tutti gli uffici del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica e alla comunicazione con i cittadini per facilitare la comprensione dei processi in corso e la partecipazione attiva al procedimento amministrativo.

Articolazione delle attività:

- Supporto all'URP dipartimentale e ai punti di ascolto e informazione di secondo livello;
- Realizzazione, acquisizione e trattamento di testi, fotografie, grafica, audio, video e contenuti multimediali;
- Redazione di notizie, approfondimenti e speciali per siti Web e altri media;
- Gestione del motore editoriale del sito Web e cura della struttura redazionale;
- Gestione e cura di altri strumenti Web: forum, chat, wiki, sondaggi, blog, geoblog, social network, podcast, RSS, e-learning;
- Realizzazione di prodotti editoriali: locandine, manifesti, pieghevoli, fascicoli, pannelli per mostre, packaging per Cd e Dvd;
- Realizzazione di audiovisivi informativi e documentaristici: progetto, sceneggiatura, regia, riprese, sonorizzazione, speakeraggio, videografica, montaggio, postproduzione, editing Dvd;

- Rapporti con operatori della comunicazione di altre amministrazioni o esterni;
- Rapporti con il Dipartimento Comunicazione-Tutela Diritti dei Cittadini;
- Rapporti con la redazione Web del portale capitolino;

Inoltre è prevista l'attività di supporto all'organizzazione e alla realizzazione di convegni, conferenze, seminari, workshop e assemblee comprendente:

- Comunicazione sul territorio, sul sito Internet e negli ambienti dell'evento;
- Realizzazione di slide show, animazioni e prodotti multimediali interattivi;
- Progetto e realizzazione di prodotti multimediali stand-alone su supporti magnetici o per chioschi informativi;
- Organizzazione e cura di attività didattiche e di partecipazione per le scuole;
- Assistenza alla proiezione audiovisiva e alla diffusione audio;
- Riprese e trattamento audio, video e fotografiche;
- Documentazione degli eventi tramite il sito Internet.

4.11 Attività di servizio a supporto della gestione del Sistema Informativo Contabile S.I.C. per la verifica ed integrazione dei dati per il monitoraggio dello stato di attuazione delle Opere Pubbliche OO.PP. di Roma Capitale

A partire dal Piano Investimenti 2008-2011 il sistema Informativo Contabile S.I.C. che gestisce il Bilancio di Roma Capitale è in grado di acquisire, oltre all'aspetto contabile di un'Opera Pubblica inserita nei Piani degli Investimenti, anche una serie di dati tecnici il cui inserimento è vincolante al fine di proseguire l'iter della gestione contabile e degli stati avanzamento lavori dell'Opera medesima (impegno fondi, liquidazioni e pagamenti dei corrispettivi dovuti, ecc.).

I dati tecnici (data Approvazione Progetto, data Aggiudicazione Lavori, data Consegna Lavori ecc...) risultano essenziali per la completezza della banca dati

delle OO.PP. ma, soprattutto, consentono delle analisi sullo stato di attuazione dei singoli interventi inseriti nei Piani degli Investimenti, permettendo di ottimizzare la destinazione delle risorse finanziarie di Roma Capitale.

Si rende opportuno quindi, il completamento della banca dati per tutte le Opere inserite nei Piani degli Investimenti precedenti all'anno 2008, periodo in cui gli utilizzatori del SAP/R3 non erano obbligati dal Sistema all'inserimento di quanto sopra illustrato, nonché di provvedere all'analisi di eventuali ulteriori dati che il sistema Informativo Contabile può acquisire.

Pertanto le attività da svolgere a supporto sono le seguenti:

- acquisizione dati da inserire nel sistema Informativo Contabile per le Opere ante 2008 da sistemi paralleli (SILAP) e/o presso gli uffici tecnici;
- analisi dati acquisibili ma non presenti nel sistema Informativo Contabile per le Opere post 2008;
- impostazione modifiche al sistema al fine di consentire per tutte le Opere l'acquisizione di nuove tipologie di dati;
- inserimento nel sistema Informativo Contabile di tutti i dati acquisiti.

4.12 Attività di supporto ai servizi di assistenza tecnico-informatica delle apparecchiature periferiche

L'attività di supporto, da svolgere in collaborazione e coordinamento con il Dipartimento Risorse Tecnologiche-Servizi Delegati e con il responsabile dei servizi informatici del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, sono le seguenti:

- Gestione e manutenzione delle apparecchiature informatiche periferiche di uso personale;
- Gestione e manutenzione dei server, delle periferiche di rete, dei dispositivi di rete e della reti lan dipartimentali;
- Presa in carico delle problematiche relative agli assetti informatici;
- Supporto all'utenza su configurazione e uso della firma elettronica e della Posta Elettronica Certificata (PEC);

- Supporto all'utenza sull'uso di hardware e software relativi alla dematerializzazione e alla gestione documentale;
- Monitoraggio e supporto in materia di connettività di rete e Sistema Pubblico di Connettività (SPC);
- Monitoraggio delle risorse di dominio;
- Cura e organizzazione dello storage centralizzato dei dati e dei lavori;
- Gestione delle politiche di share e dei gruppi di lavoro, gestione degli utenti;
- Cura e monitoraggio delle procedure di backup;
- Gestione e distribuzione delle licenze di rete dei software applicativi;
- Configurazioni hardware e software;
- Supporto all'utenza e formazione relativamente a file system, sistema operativo, applicativi di base, stampa, sicurezza, utenze di dominio;
- Rapporti con l'Help Desk e con il Dipartimento Risorse Tecnologiche-Servizi Delegati.

Per l'Amministrazione

Per L'Affidatario

L'On. PRESIDENTE pone ai voti, a norma di legge, il sujesteso 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
G. Alemanno – C. Lamanda

IL SEGRETARIO GENERALE
L. Iudicello

La deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal
al e non sono state prodotte opposizioni.

La presente deliberazione è stata adottata dalla Giunta Capitolina nella seduta del
30 novembre 2011.

Dal Campidoglio, lì

p. IL SEGRETARIO GENERALE

.....