



Protocollo RC n. 14710/10

ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA CAPITOLINA

(SEDUTA DEL 5 NOVEMBRE 2010)

L'anno duemiladieci, il giorno di venerdì cinque del mese di novembre, alle ore 16,30, nella Sala delle Bandiere, in Campidoglio, si è adunata la Giunta Capitolina di Roma, così composta:

1 ALEMANNI GIOVANNI.....	<i>Sindaco</i>	8 CROPPI UMBERTO.....	<i>Assessore</i>
2 CUTRUFO MAURO	<i>Vice Sindaco</i>	9 DE LILLO FABIO	“
3 ANTONIOZZI ALFREDO.....	<i>Assessore</i>	10 GHERA FABRIZIO.....	“
4 BELVISO SVEVA	“	11 MARCHI SERGIO.....	“
5 BORDONI DAVIDE.....	“	12 MARSILIO LAURA.....	“
6 CAVALLARI ENRICO.....	“	13 LEO MAURIZIO.....	“
7 CORSINI MARCO	“		

Sono presenti l'On.le Sindaco, il Vice Sindaco e gli Assessori Belviso, Bordini, Corsini, Croppi, Ghera, Marchi, Marsilio e Leo.

Partecipa il sottoscritto Segretario Generale Dott. Liborio Iudicello.

(O M I S S I S)

A questo punto l'Assessore Bordini esce dall'Aula.

(O M I S S I S)

Deliberazione n. 46

Approvazione dello schema di Contratto di Affidamento dei servizi di assistenza tecnico amministrativa a supporto della gestione del condono edilizio e dell'attività urbanistica tra Roma Capitale e Risorse RpR S.p.A.

Premesso che con atto n. 77 del 3 agosto 2010 il Consiglio Comunale ha deliberato la cessazione della esternalizzazione delle attività di servizio a supporto della gestione del condono edilizio, della pianificazione e riqualificazione del territorio, della gestione dei procedimenti di attuazione degli strumenti urbanistici e della informatizzazione dei dati edilizi o relativi agli strumenti urbanistici e disposto che i relativi procedimenti istruttori siano svolti dai competenti Uffici di Roma Capitale;

Che la deliberazione in esame ha, pertanto, formulato apposito indirizzo ai suddetti Uffici affinché, ai fini dell'internalizzazione delle attività di servizio sopra descritte, questi pongano in essere tutti gli atti amministrativi necessari per l'affidamento dell'assistenza tecnico-amministrativa a supporto alla Società Risorse per Roma RpR S.p.A., società strumentale del c.d. "Gruppo Comune di Roma", operante nel settore della

progettazione e dei servizi nel campo dello sviluppo urbano, sulla quale Roma Capitale esercita il c.d. “controllo analogo”;

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 alle funzioni istituzionali di Roma Capitale di Risorse RpR S.p.A. e, dall'altro, a individuare nel contratto di affidamento lo strumento per la definizione delle modalità di svolgimento delle attività e servizi strumentali;

Che pertanto è stato predisposto l'allegato schema di Contratto di Affidamento che verrà sottoscritto da Roma Capitale e Risorse RpR S.p.A. che stabilisce e regola le rispettive competenze;

Che il Contratto di Affidamento di servizi in esame ha per oggetto l'attività di assistenza tecnico-amministrativa a supporto della gestione del 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 gennaio 2004 e dalla deliberazione CNIPA n. 11/2004 e relative note esplicative; l'attività tecnico-amministrativa a supporto della pianificazione e riqualificazione del territorio, della gestione dei procedimenti di attuazione degli strumenti urbanistici e della informatizzazione dei dati edilizi o relativi agli strumenti urbanistici, secondo le condizioni, le quantità, le modalità e nei termini meglio descritti nel Disciplinare Tecnico;

Che, il modello prescelto si fonda sull'assunzione di responsabilità in capo alla Società affidataria, di tutti gli atti istruttori volti alla valutazione delle istanze di condono e di tutti i presupposti rilevanti per l'emissione del provvedimento finale, di esclusiva competenza dell'Amministrazione, ai sensi della normativa vigente e nella più ampia garanzia di rispetto della separazione tra l'attività procedimentale istruttoria nel suo insieme considerato e l'attività provvedimentale finale dell'Amministrazione;

Che per ciascuna istanza di condono, l'attività di cui al precedente comma si intende conclusa, con il completamento dell'istruttoria e la sottoscrizione, da parte del Responsabile dell'Affidatario, con modalità informatiche, di documento che attesti la conformità alle procedure e la completezza ed esattezza delle attività di istruttoria;

Che, inoltre, in considerazione dell'esigenza di garantire l'avviamento delle attività di supporto, fino al raggiungimento dell'ottimale ritmo produttivo, l'Amministrazione ritiene opportuno riconoscere alla Società affidataria un congruo periodo di tempo per intraprendere tutte le connesse attività di approvvigionamento e di allocazione delle risorse umane nei settori di specifica competenza;

Che, pertanto, l'Amministrazione ritiene idonea al perseguimento dei propri fini di esaurimento delle pratiche di condono edilizio pendenti la fissazione della quantità di pratiche all'anno in misura non inferiore a 40.000;

Che, inoltre, le Attività di Supporto all'Urbanistica, anch'esse meglio descritte nel Disciplinare Tecnico, consistono 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;

Che, nel rispetto dell'art. 29, comma 1, della legge 28 dicembre 2001 n. 448, l'esternalizzazione di funzioni strumentali a soggetti di diritto privato deve rispondere a criteri di economicità e consentire l'ottenimento di benefici oggettivi, tra i quali quelli derivanti dalla riduzione dei costi e dall'ottenimento di verificabili vantaggi economici;

Che, a tal fine, l'Amministrazione ha inteso riconoscere alla Società affidataria, nella logica dell'affidamento in house, un corrispettivo commisurato ai costi di funzionamento delle strutture dedicate, per consentire alla stessa di far fronte a tutti gli oneri ed obblighi relativi all'esecuzione integrale delle attività dedotte nel disciplinare, nonché ai costi sostenuti per l'espletamento delle attività dedotte nel contratto di

affidamento, ritenendo detto corrispettivo 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 Grandi Opere Strategiche, in atti al presente provvedimento, nella quale sono rappresentati i criteri utilizzati per l'individuazione del corrispettivo;

Atteso che in data 5 novembre 2010 il Dirigente della U.O. Condono Edilizio del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dall'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Dirigente

F.to: G. Matta";

Preso atto che, in data 5 novembre 2010 il Direttore del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica ha attestato – ai sensi dell'art. 25, c. 1, lett. h) e i), del Regolamento degli Uffici e Servizi, come da dichiarazione in atti – 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;

Atteso che in data 5 novembre 2010 il Dirigente della Ragioneria Generale XVII U.O. ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto.

Il Dirigente

F.to: A. Boldrini";

Che, sulla proposta in esame, è stata svolta da parte del Segretario Generale, la funzione di assistenza giuridico-amministrativa di cui all'art. 97, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

LA GIUNTA CAPITOLINA

DELIBERA

1. di approvare, per tutti i motivi espressi in narrativa, lo schema di Contratto di Affidamento con Risorse RpR S.p.A. allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante, concernente l'assistenza tecnico amministrativa a supporto della gestione del condono edilizio e dell'attività urbanistica;
2. di impegnare i fondi necessari per il pagamento a Risorse RpR S.p.A. del corrispettivo derivante dalle attività di supporto all'Amministrazione Capitolina nel settore della gestione del condono edilizio e delle attività dell'urbanistica per un importo complessivo annuo di Euro 21.500.000,00 comprensivo di I.V.A. al 20%, così come stabilito all'art. 8, comma 1, dello schema di Contratto di Affidamento.

Alla liquidazione della spesa si provvederà mediante apposite determinazioni dirigenziali del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, sulla base di fatture corredate dell'attestazione della regolare esecuzione delle Attività di Supporto da parte

del Dirigente competente dell'Amministrazione, secondo le modalità previste nell'art. 9 dello schema di Contratto di Affidamento allegato e parte integrante del presente provvedimento.

La spesa complessiva di Euro 134.375.000,00 grava gli stanziamenti previsti sul Centro di Costo 5SGT, intervento U1.03.2RPR relativi alle annualità dal 2010 al 2017 come segue:

2010	Euro	3.500.000,00	Euro	201.021,19	Imp. n. 3100027911;
			Euro	3.298.978,81	Imp. n. 3100027912;
2011	Euro	21.500.000,00	Euro	7.394.298,00	Imp. n. 3110002352;
			Euro	14.105.702,00	Imp. n. 3110002353;
2012	Euro	21.500.000,00	Euro	14.105.702,00	Imp. n. 3120001302;
			Euro	7.394.298,00	Imp. n. 3120001303;
2013	Euro	21.500.000,00	Imp. n.	3130000466;	
2014	Euro	21.500.000,00	Imp. n.	3140000061;	
2015	Euro	21.500.000,00	Imp. n.	3150000029;	
2016	Euro	21.500.000,00	Imp. n.	3160000020;	
2017	Euro	1.875.000,00	Imp. n.	3170000012.	

Le spese postali e di cancelleria che in base al contratto in oggetto restano a carico della Amministrazione graveranno i corrispondenti stanziamenti negli esercizi di competenza.

ROMA CAPITALE

E

RISORSE R.P.R. S.P.A.

CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI

**DI ASSISTENZA TECNICO AMMINISTRATIVA A SUPPORTO
DELLA GESTIONE DEL CONDONO EDILIZIO E
DELL'ATTIVITA' URBANISTICA**

CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICO AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DELLA GESTIONE DEL CONDONO EDILIZIO E DELL'ATTIVITA' URBANISTICA

tra

ROMA CAPITALE

con sede in Roma Campidoglio, Palazzo Senatorio, [●] codice fiscale 02438750586, legalmente
rappresentato da _____ nato a _____, nominato con Ordinanza del Sindaco n. _____ del
- da una parte –

e

RISORSE RPR S.P.A.

con sede in Roma, via [●], capitale sociale euro [●] interamente versato, iscritta al R.E.A. presso la
CCIAA di Roma al n. [●] codice fiscale / numero iscrizione Registro Imprese Roma partita IVA [●],
in persona di _____, nato a _____ il _____, giusta Ordinanza del Sindaco n. _____, del _____,
domiciliato per la carica ove sopra
- dall'altra parte -

PREMESSO CHE:

- a. Ai fini del presente atto viene attribuito ai termini che seguono il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:
- **Amministrazione**, Roma Capitale;
 - **Dipartimento**, Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica
 - **Affidatario**, Risorse – R.p.R. S.p.A.;
 - **Attività di Supporto Condono**, l'assistenza tecnico-amministrativa a supporto della gestione del condono edilizio;
 - **Attività di Supporto Urbanistica** l'assistenza tecnico-amministrativa a supporto della gestione della pianificazione e riqualificazione del territorio, della gestione dei procedimenti di attuazione degli strumenti urbanistici e della informatizzazione dei dati edilizi o relativi agli strumenti urbanistici;
 - **Disciplinare tecnico**, l'insieme delle specifiche tecniche secondo le quali dovranno essere svolte le attività di supporto;
 - **Contratto**, il presente atto;
 - **Responsabile dell'Affidatario**, il soggetto cui nell'ambito dei procedimenti inerenti alle istanze di condono edilizio compete in via esclusiva l'attestazione dell'esattezza e completezza dell'attività istruttoria.

- **Responsabile dell'Amministrazione**, il soggetto preposto alla struttura nell'ambito della cui competenza è svolta l'attività di supporto.
- b. Con atto n. 77 del 3 agosto 2010 il Consiglio Comunale ha, tra l'altro, deliberato di affidare a 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, le Attività di Supporto di cui alla precedente lett. a);
- c. L'Affidatario dichiara di possedere l'organizzazione e le risorse tecniche, umane e finanziarie necessarie per eseguire le Attività di Supporto alle condizioni tutte di cui al presente Contratto ed all'allegato Disciplinare tecnico e di potersi dotare delle ulteriori risorse che si rendesse necessario acquisire per l'espletamento delle prestazioni oggetto del presente contratto;
- d. 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 stesse e dei relativi oneri, connessi, conseguenti e necessari per l'esatta e completa esecuzione delle Attività di Supporto;
- e. L'Affidatario dichiara di essere pienamente a conoscenza delle condizioni in cui le Attività di Supporto dovranno essere rese;
- f. L'Affidatario ha presentato polizza assicurativa, con massimale non inferiore a Euro..... stipulata con la Compagnia 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 premesse 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 che, firmato dalle parti, costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso;
 - dalle vigenti norme di legge e di regolamento.

Art. 2

OGGETTO

1. Il Contratto ha per oggetto l'attività di assistenza tecnico-amministrativa a supporto della gestione del 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 13.01.04 e dalla deliberazione CNIPA n. 11/04 e relative note esplicative; l'attività tecnico-amministrativa a supporto della pianificazione e riqualificazione del territorio, della gestione dei procedimenti di attuazione degli strumenti urbanistici e della informatizzazione dei dati edilizi o relativi agli strumenti urbanistici, secondo le condizioni, le quantità, le modalità e nei termini meglio descritti nel Disciplinare Tecnico.

2. L'Attività di Supporto Condonò, meglio descritta nel Disciplinare Tecnico, consiste nella predisposizione di tutti gli atti istruttori volti alla valutazione delle istanze di condono e di tutti i presupposti rilevanti per l'emissione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, ai sensi della normativa vigente.

3. Per ciascuna istanza di condono, l'attività di cui al precedente comma 2 si intende conclusa, con il completamento dell'istruttoria e la sottoscrizione, da parte del Responsabile dell'Affidatario, con modalità informatiche, di documento che attesti la conformità alle procedure e la completezza ed esattezza delle attività di istruttoria.

4. Le Attività di Supporto Urbanistica, meglio descritte nel Disciplinare Tecnico, consistono 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.

5. L'Affidataria è tenuta a svolgere qualunque ulteriore attività, anche accessoria, necessaria a rendere complete ed efficienti le attività di supporto di cui ai precedenti commi.

Art. 3

DURATA E COPERTURA ECONOMICA DEL CONTRATTO

1. Il Contratto ha una durata pari a 75 (settantacinque) mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione dello stesso.

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

Art. 4

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 in esso previsti o quelli successivamente modificati a richiesta dell'Amministrazione.

2. L'Affidatario si impegna inoltre a:

- 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;

- b. approvare il modello organizzativo e gestionale di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e a nominare l'Organismo di Vigilanza;
- c. consentire le attività di ispezione e controllo richieste dall'Amministrazione;
- d. comunicare all'Amministrazione i nominativi dei propri Responsabili;
- e. non sospendere l'esecuzione delle prestazioni oggetto del 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;
- f. fornire all'Amministrazione la rendicontazione delle attività di supporto svolte, mediante l'invio di report bimestrali, che dovranno essere visti dal corrispondente Dirigente dell'Amministrazione;
- g. 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;
- h. 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 Contratto.

4. Sono a totale carico dell'Affidatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo di cui al successivo art. 10, comma 1, 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 di richiedere variazioni e/o integrazioni alle modalità di esecuzione delle attività di supporto, qualora dette variazioni e/o integrazioni si rendessero ragionevolmente necessarie per migliorarne l'esecuzione, sempre in considerazione dei tempi necessari per la loro attuazione.

Art. 5

OBIETTIVO CONDONO EDILIZIO

1. L'Amministrazione assegna all'Affidatario, che accetta, l'obiettivo di espletare un numero di pratiche annue non inferiore a 40.000.
2. In considerazione dell'esigenza di garantire l'avviamento dell'attività fino a raggiungere l'ottimale ritmo produttivo, le parti si danno atto che il periodo annuale per il conseguimento degli obiettivi decorre dal 90° (novantesimo) giorno successivo alla stipula del Contratto.

3. Sempre in considerazione delle difficoltà connesse all'avviamento dell'attività le parti si danno atto che, la prima verifica relativa al raggiungimento dell'obiettivo sarà effettuata al termine del secondo anno e l'obiettivo si intenderà raggiunto con l'avvenuto espletamento di 80.000 pratiche.

Art. 6

OBIETTIVO URBANISTICA

1. L'Amministrazione assegna all'Affidatario, che accetta, l'obiettivo di supportare gli Uffici nell'attività sia della pianificazione e riqualificazione del territorio sia dell'attuazione degli strumenti urbanistici che dell'informatizzazione finalizzato al raggiungimento degli impegni di cui alle Linee Programmatiche del Sindaco riferite al proprio mandato amministrativo.

Art. 7

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

1. L'Affidatario si impegna, assumendo a proprio carico 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 non inferiori a 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 decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 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 OBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. L'Amministrazione opererà in modo da consentire lo svolgimento da parte dell'Affidatario delle Attività di supporto oggetto del 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;
- 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;
- d. fornire tutto il necessario materiale di cancelleria e far fronte alle spese di corrispondenza;

Art. 9

RESPONSABILITA’ DELL’AFFIDATARIO E POLIZZA ASSICURATIVA

1. Nello svolgimento dell’Attività di Supporto Condono 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 Contratto.
3. L’Affidatario stipula apposita polizza assicurativa a copertura dei rischi di responsabilità civile che possano conseguire allo svolgimento delle attività oggetto del 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 Contratto.

Art. 10

CORRISPETTIVO

1. A fronte delle attività oggetto del Contratto, l’Amministrazione riconosce all’Affidatario un corrispettivo stabilito in Euro 21.500.000,00 (ventunomilionicinquecentomila) annui, inclusa IVA al 20%, corrispondente ai costi diretti e indiretti che la Società sostiene per la prestazione della sua attività.
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 contrattuali e, pertanto, nessun altro corrispettivo sarà dovuto dall’Amministrazione all’Affidatario a qualunque titolo per le attività prestate in ragione del Contratto e del Disciplinare Tecnico.

Art. 11**FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

1. Il corrispettivo di cui al precedente art. 8, comma 1, sarà liquidato in rate bimestrali posticipate previa presentazione di fattura.
2. Le fatture dovranno essere presentate, con cadenza bimestrale posticipata e non potranno essere liquidate se non corredate dal report, vistato dal corrispondente Dirigente dell'Amministrazione di cui al precedente art.4, c.2, lettera f).

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 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**

1. Nello svolgimento delle attività oggetto del Contratto l'Affidatario è tenuto all'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 14**VERIFICHE E CONTROLLI**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli secondo tempi e modalità previsti nel Disciplinare Tecnico per verificare l'esatto adempimento, da parte dell'Affidatario, degli obblighi assunti con il Contratto. Pertanto l'Amministrazione potrà richiedere all'Affidatario qualsiasi documentazione ritenga necessaria.

Art. 15**REVOCA**

1. In caso di grave o ripetuto inadempimento dell'Affidatario alle obbligazioni assunte con la sottoscrizione del Contratto, l'Amministrazione diffida l'Affidatario a perseverare nell'inadempimento disponendo che entro 15 giorni dal ricevimento della diffida lo stesso proceda a fornire puntuali delucidazioni. Decorso infruttuosamente detto termine, ovvero qualora le motivazioni addotte non fossero ritenute valide, l'Amministrazione può revocare l'affidamento del

servizio.

Art. 16

MODIFICHE DEL CONTRATTO

1. Eventuali atti modificativi o integrativi del Contratto devono prevedere la quantificazione dei relativi costi quali rimborso spese e qualora comportino oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione, sono subordinati alla disponibilità dei relativi fondi in bilancio.

Art. 17

REGISTRAZIONE

1. Il Contratto è redatto in due esemplari e, ai sensi del D.P.R. 26 Aprile 1986 n. 131, sarà soggetto a registrazione in caso d'uso,

Art. 18

DOMICILIO CONTRATTUALE

1. Ogni comunicazione e notificazione all'Amministrazione si intende validamente effettuata presso il Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, viale....
2. Ogni comunicazione e notificazione all'Affidatario si intende validamente effettuata presso la sede legale in Roma, Piazzale degli Archivi nn. 34-36.

Per l'Amministrazione

Per l'Affidatario

APPROVAZIONE SPECIFICA DI CLAUSOLE

L'Affidatario dichiara di aver preso integrale conoscenza e di approvare specificatamente, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c., le clausole e condizioni di seguito elencate:

- Articolo 1 Valore delle premesse e degli allegati - norme regolatrici
- Articolo 2 Oggetto
- Articolo 3 Durata e copertura economica del Contratto

Articolo 4	Oneri e obblighi dell'affidatario. Facoltà dell'Amministrazione
Articolo 5	Obiettivo Condono Edilizio
Articolo 6	Obiettivo Urbanistica
Articolo 7	Obblighi derivanti dai rapporti di lavoro e sicurezza sul luogo di lavoro
Articolo 8	Oneri e obblighi dell'Amministrazione
Articolo 9	Responsabilità dell'affidatario e polizza assicurativa
Articolo 10	Corrispettivo
Articolo 11	Fatturazione e pagamenti
Articolo 12	Obblighi di riservatezza
Articolo 13	Trattamento dei dati personali
Articolo 14	Verifiche e controlli
Articolo 15	Revoca
Articolo 16	Modifiche del contratto
Articolo 17	Registrazione
Articolo 18	Domicilio contrattuale

Per l'Affidatario

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**
- 3. ATTIVITA' DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELL'ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI**
- 4. ATTIVITA' DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELL'INFORMATIZZAZIONE**

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

1.1 Oggetto del servizio e riferimenti normativi

L'attività affidata consiste nel definire la condonabilità dell'abuso edilizio commesso e nel determinare le somme da corrispondere allo Stato, per quanto riguarda l'oblazione, e a Roma Capitale per ciò che concerne il 50% dell'oblazione, gli oneri concessori e i diritti di segreteria. L'articolazione della attività può essere così suddivisa:

- verifiche S.I.A.E. (verbali VV.UU.);
- istruttoria tecnica - disciplina - vincoli;
- stampa lettere di notifica;
- assistenza legale.

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

1.2 Descrizione delle attività

La lavorazione delle domande di Concessione in Sanatoria ha inizio con l'archiviazione sostitutiva a norma CNIPA di tutte le pratiche presenti in archivio della U.O. Condono Edilizio che permetterà la consultazione informatica via intranet all'operatore una sintesi dei dati relativi ad ogni pratica.

I dati significativi di ciascuna pratica, ove non già presenti nell'archivio informatico di base, verranno ordinatamente inseriti nel sistema informatico seguendo l'ordine di protocollazione delle pratiche, con le modalità descritte nel successivo punto 1.10A.

L'iter d'esame delle istanze di condono consiste nella:

- analisi preliminare della richiesta di sanatoria;
- verifiche C.C.I.A.A. (se necessarie);
- richiesta della documentazione e somme a conguaglio;
- istruttoria disciplina edilizia;
- supporto certificazione urbanistica
- controllo e definizione tecnica;
- stampa lettere di notifica;
- rilascio certificazioni e attestazioni su richiesta dell'utenza.

Al fine di garantire la corretta gestione dei procedimenti istruttori, si provvederà ad utilizzare:

a) Modelli informatici, ad uso interno, per lo scambio dei seguenti dati tra U.O.C.E. e gli

Uffici Municipali:

- richiesta fascicolo all'Archivio;
- comunicazione scambio pratica tra Uffici;
- richiesta verifica anagrafica e S.I.A.E.;
- richiesta scheda urbanistica;
- comunicazione proposta di reiezione;
- altre comunicazioni interne.

b) Modelli informatici, ad uso esterno, per i seguenti dati da acquisire presso l'Utenza o Uffici esterni:

- richiesta di documentazione e somme a conguaglio;
- sollecito alla richiesta di documentazione e somme a conguaglio;
- comunicazioni (diniego L. 47/85, atti ostativi disciplina edilizia, inviti);
- richiesta informazione e/o comunicazione ai Comuni;
- comunicazione esito riesame;
- comunicazione richiesta di proroga per la consegna della documentazione;
- lettera di convocazione al ritiro della concessione.

1.3 Fase Istruttoria

Le attività istruttorie, consistenti nella disamina delle istanze per le quali è stata presentata domanda di sanatoria ai sensi delle Leggi *nn.* 47/85, 724/94, 326/03, si articola nelle seguenti fasi:

- a) **Pre-Istruttoria:** è volta alla verifica dell'esistenza dei requisiti procedurali dell'istanza di condono e consiste nell'immettere o verificare nel sistema informatico i dati acquisiti direttamente dalla domanda di condono ed in particolare:
- le generalità del richiedente (cognome, nome, codice fiscale);
 - l'indirizzo completo del richiedente (via, numero civico, CAP, località);
 - l'indirizzo presso il quale spedire la lettera di notifica, se diverso da quello del richiedente;
 - l'indirizzo dell'abuso (via, numero civico, CAP.);
 - i riferimenti catastali: protocollo, foglio, particella/allegato e sub;
 - la zona urbanistica ed eventuale presenza di vincoli (dato inserito da sistema);
 - anno d'abuso e tipologia;
 - le caratteristiche fisiche dell'abuso (superficie utile, superficie accessoria e volume);
 - la destinazione d'uso dell'immobile;
 - i bollettini di pagamento relativi sia all'oblazione che agli oneri concessori.

I suddetti dati saranno dedotti direttamente dai modelli 47/85 A - B - C - D se si tratta di domande di concessione edilizia ai sensi della Legge n. 47/85, oppure dalle domande se si tratta di condoni ai sensi delle Leggi 724/94 e 326/03.

Qualora le istanze non siano complete di tutta la documentazione prevista, sarà cura dell'istruttore richiedere all'utente (*previa richiesta di verifica anagrafica*) tramite gli uffici preposti, l'ulteriore documentazione a completamento dell'istanza e contestualmente comunicare le somme a conguaglio a titolo di: oblazione, oneri, diritti e danno ambientale. La documentazione aggiuntiva che l'utente farà pervenire, sarà inviata già protocollata ed inserita a sistema per il prosieguo dell'iter istruttorio.

b) Istruttoria:

La fase istruttoria è volta a stabilire la condonabilità dell'abuso e a determinare le somme da corrispondere come oblazione, oneri concessori e diritti di segreteria. In questa fase deve essere verificato il corretto inserimento a sistema dei dati relativi alla istanza, in base alla domanda, alla documentazione e anche alle risultanze della scheda urbanistica. Inizia la fase della valutazione dei limiti imposti dalla normativa di riferimento -Legge 47/85, Legge 724/94 e Legge 326/03 - (*esempio: epoca dell'abuso, edifici ultimati a rustico, limiti di cubatura, aree sottoposte a vincolo, etc.*)

In relazione alla destinazione urbanistica della zona e al tipo di abuso commesso, se ne stabilisce la tipologia secondo le tabelle delle leggi innanzi indicate; successivamente si istruiscono gli atti di disciplina edilizia, assegnando il relativo "*status*" di blocco

informatico (il personale addetto alla verifica della disciplina edilizia ricerca sul SIAE (Sistema Informativo Antiabusivismo Edilizio) eventuali verbali redatti dai VV.UU. Dopo aver riscontrato l'esistenza di verbali, l'operatore valuta le informazioni raccolte e produce la scheda di disciplina edilizia).

Particolare attenzione sarà rivolta a tutta la documentazione, tendente a modificare e/o rettificare la domanda originaria del condono anche qualora tale documentazione sia pervenuta oltre i termini di legge.

In presenza di abusi privi dei requisiti necessari per essere sanati, sarà redatta una breve relazione firmata dal Responsabile dell'Affidatario che illustri al Responsabile dell'Amministrazione il motivo della reiezione al fine di emettere l'atto formale di reiezione della domanda di condono.

Qualora l'immobile, oggetto di sanatoria, ricada in aree sottoposte a vincolo, si procederà alla istruttoria per ciascun tipo di vincolo assegnandole il relativo "status" di blocco informatico.

Esperiti i necessari controlli, si procede al calcolo degli importi che dovranno essere corrisposti:

- allo Stato - Regione - Comune di Roma per quanto riguarda l'oblazione;
- al Comune di Roma per ciò che concerne il 50% dell'oblazione, gli oneri oncessori ed i diritti di segreteria.

c) **Controllo istruttoria**

La fase conclusiva dell'istruttoria comporta la verifica di tutte le fasi di lavorazione effettuate precedentemente ed in presenza di abusi non interessati da vincoli o da provvedimenti di disciplina, si conclude con l'assenso per la stampa della lettera di convocazione dell'utente per il ritiro della concessione.

1.4 **Fase di riesame**

L'attività di riesame consiste principalmente nella disamina delle richieste di modifica da parte dell'istante qualora sia stata già notificata la lettera di convocazione oppure rilasciata la concessione e precisamente:

a) **Istruttoria**

Si analizzano le richieste di riesame pervenute dall'utenza valutandone le motivazioni e l'eventuale nuova documentazione presentata, verificandone l'ammissibilità, si procede in seguito alla definizione della pratica attraverso:

- la rettifica dell'eventuale errore nell'atto concessorio ritirato, ovvero nelle lettere di notifica;
- la valutazione dell'accogliibilità delle eccezioni mosse in ordine alla prescrizione delle differenze richieste a saldo dell'oblazione dovuta;
- lo svolgimento delle necessarie verifiche in merito ai presunti errori riscontrati nell'istruttoria, dovuti anche a documentazione non esaustiva o comunque parziale;
- la verifica dell'esistenza di presunti errori di valutazione delle superfici e dei volumi;
- lo svolgimento di un'ulteriore verifica nel caso di errata attribuzione della tipologia di abuso;
- la presa d'atto, ove ritenute ammissibili, delle segnalazioni di errori commessi dai richiedenti in sede di presentazione delle domande di sanatoria, concernenti la rettifica delle superfici, dei volumi, delle destinazioni d'uso richieste, delle

- tipologie di abuso indicate, della data di ultimazione indicata, etc;
- la redazione, da sistema, della lettera di risposta alla istanza di riesame.

b) Controllo istruttoria

La fase conclusiva dell'istruttoria comporta la verifica di tutte le fasi di lavorazione effettuate precedentemente.

1.5 Attività di supporto al servizio di comunicazione con l'utenza (*front-office*)

La comunicazione con l'utenza consiste nel dare notizie al pubblico (privati e non) sulle richieste ancora pendenti (tempi di lavorazione, chiarimenti e delucidazioni sui termini dei ricorsi, ricerca e riunificazione di documentazioni inoltrate in tempi diversi, ma afferenti al medesimo riesame, informative di vario genere sull'argomento) e spiegazioni inerenti alle lettere che l'Ufficio Condono Edilizio ha inviato.

1.6 Rilascio Concessioni in Sanatoria

L'attività di Rilascio Concessioni è la fase finale dell'intero ciclo di attività istruttoria delle pratiche di condono, mediante l'acquisizione della documentazione integrativa eventualmente richiesta, la verifica di congruità della documentazione medesima ed il rilascio dell'atto formale di concessione edilizia.

L'articolazione della attività è così suddivisa:

a) Acquisizione della documentazione aggiuntiva relativa alle pratiche di condono presentate in applicazione della normativa vigente (Leggi nn. 47/85, 724/94, 326/03).

Essa consiste nella:

- verifica preliminare relativa allo stato informatico della pratica, delle date di notifica ed eventuale collegamento con altre istanze;
- predisposizione della sintesi della documentazione da inviare allo sportello per il rilascio della concessione;
- inserimento nel sistema informatico dei dati e dei documenti per il completamento dell'istruttoria.

b) Proposte di reiezione a seguito di verifica a sportello mediante il controllo della documentazione presentata prima del rilascio della concessione edilizia in sanatoria.

Essa consiste nello sviluppo delle proposte di reiezione rivenienti dalla verifica a sportello della documentazione presentata, da parte del personale addetto all'attività di sportello, il quale verifica la congruità della documentazione presentata con la domanda di condono e, nel caso in cui la documentazione dovesse risultare priva dei requisiti richiesti dalla normativa, provvede ad inoltrare la proposta di reiezione al Servizio Contenzioso.

c) Rilascio piano di rateizzazione di oblazione e oneri concessori L. 47/85, L. 724/94 ed eventualmente L.326/03.

Esso consiste nella predisposizione del calcolo delle rateizzazioni degli importi relativi agli oneri concessori ed all'oblazione da corrispondere in seguito ad istanze di concessioni in sanatoria formulate dall'utente entro 60 giorni dal ritiro della lettera di notifica. La rateizzazione riguarda gli importi costituiti dal capitale non ancora corrisposto, più gli interessi per il tardato pagamento.

Le principali attività ricadenti nel servizio in esame riguardano:

- l'acquisizione, gestione e predisposizione dei prospetti relativi alle richieste di rateizzazione trasmesse per posta;
- la raccolta e controllo delle richieste di rateizzazione pervenute c/o protocollo a sportello;
- gli annullamenti delle rateizzazione in corso in presenza di esigenze specifiche

del richiedente e compatibilmente con le procedure in atto.

Le richieste di rateizzazione che riguardano gli oneri concessori possono essere inoltrate esclusivamente per le istanze di condono presentate con la L.724/94. Le richieste di rateizzazione dell'oblazione possono essere inoltrate, sia per le istanze di concessione in base alla L. 47/85 e alla L. 724/94.

Le richieste di rateizzazione possono essere inoltrate dall'utente sia per Posta che direttamente presso il Protocollo; in entrambi i casi l'utente riceverà con trasmissione postale i prospetti delle rate, con relativa tempistica ed importi da corrispondere; i citati prospetti potranno comunque essere emessi contestualmente, in via informale, dietro richiesta dell'utente anche c/o gli sportelli al Pubblico, cui farà comunque seguito la trasmissione ufficiale per Posta.

Qualora la richiesta di rateizzazione venga inoltrata successivamente ad una richiesta di riesame, la rateizzazione stessa verrà sviluppata non appena concluso il riesame. Qualora l'utente dovesse inoltrare la richiesta di rateizzazione degli oneri concessori successivamente ai 60 giorni dalla data di notifica, sulla stessa rateizzazione verranno calcolate le more sul capitale.

Le rateizzazioni possono essere annullate, dietro espressa richiesta del cittadino, solo nei casi appresso specificati: in seguito ai riesami accolti con emissione di nuova notifica, in presenza di esigenze specifiche dell'utente che intendesse rinunciare alla rateizzazione entro i 60 giorni successivi alla notifica.

d) Rilascio concessioni ad uso pristino.

Verificata la documentazione prodotta per il ripristino della destinazione originaria, l'Ufficio concede l'assenso al rilascio della concessione; successivamente si provvederà alla modifica dell'istruttoria ripristinando la destinazione originaria dell'immobile con conseguente rilascio della concessione edilizia.

e) Rilascio concessioni su rettifica mediante riesame

Tale attività avviene a seguito di riesame, effettuate le rettifiche richieste ed inoltrate le pratiche per il rilascio.

1.7 Istruttoria Vincoli-Danno Ambientale

Le istanze oggetto di istruttoria vincolistica riguardano abusi la cui condonabilità è subordinata al rilascio di specifico parere da parte dell'Ente competente.

Le condizioni di vincolo sono determinate con riferimento all'art. 32 Legge 47/85 s.m.i. e dal comma 43 art. 32 dalla Legge 326/03, nonché dalle seguenti altre norme:

- Legge n. 47 del 28 febbraio 1985
- Legge n. 724 del 23 dicembre 1994
- Legge n. 326 del 24 novembre 2003 art. 32
- D.L.gs 42/2004 (codice dei beni culturali e del Paesaggio) smi
- Circolare n.2241 del 17 giugno 1995
- R.D.n. 1265/34
- Legge n. 58 del 4 febbraio 1963
- Legge 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

L'attività si svolge secondo le seguenti fasi:

- a) istruttoria dei vincoli;
- b) richiesta all'archivio, in ordine di protocollazione, delle pratiche complete della relativa scheda urbanistica, per la lavorazione;
- c) esame della certificazione urbanistica;
- d) individuazione e istruttoria dei vincoli presenti;
- e) richiesta ed esame documentazione aggiuntiva prodotta dagli utenti in riferimento ai vincoli presenti;
- f) pareri sub-delega L.R. 59/95: predisposizione della relazione istruttoria prevista dalla L.R. n. 11 del 22/05/97.
- g) richiesta ed esame pareri degli Enti tutori dei vincoli.

L'Istruttoria dei vincoli di cui alla lettera a) del precedente comma 3, consiste nell'individuazione del tipo di vincolo per tutte le pratiche interessate da vincoli; a tal fine esse vengono suddivise nelle seguenti tipologie:

- Pratiche di condono edilizio riferite ad abusi il cui rilascio del parere ai sensi dell'art.32 legge n.47/85 è stato subdelegato al Comune di Roma dalla L.R. di sub-delega n.59/95.

Con la Legge Regionale del 19/12/95 n. 59 (*"subdelega ai comuni di funzioni amministrative in materia di tutela ambientale"*) la Regione Lazio ha delegato l'esercizio delle funzioni autorizzate in materia paesaggistica ai Comuni dotati di strumento urbanistico generale vigente.

Dal punto di vista procedurale si esegue l'analisi delle pratiche di condono secondo una suddivisione per zona avendo precedentemente individuato il relativo Decreto Ministeriale di istituzione del vincolo.

Nella fase istruttoria della pratica viene compilata una scheda appropriata, completamente informatizzata, su cui si riportano oltre alle generalità del richiedente gli elementi principali che caratterizzano l'abuso: indirizzo, tipologia di abuso, superficie e destinazione d'uso.

Il parere viene trasmesso ai competenti organi, con la documentazione presente in atti in doppia copia del Ministero dei Beni Culturali e Ambientali nonché al richiedente con una nota con la quale si comunica il procedimento in corso e con la stessa; inoltre, viene richiesto il pagamento dei diritti di segreteria relativi al rilascio del parere.

A seguito dell'emissione del parere favorevole, la pratica è resa disponibile per il prosieguo dell'iter istruttorio e per l'eventuale valutazione dell'indennità risarcitoria relativa al procurato danno ambientale (*procedura attivata in ordine cronologico*).

- Pratiche di condono edilizio riferite ad abusi soggetti a vincoli il cui rilascio del parere è di competenza delle amministrazioni preposte alla tutela del vincolo stesso.

In esito alle attività relative all'esame dei vincoli, vengono evidenziate tutte quelle pratiche di condono il cui rilascio della concessione è subordinato al parere favorevole dell'Ente preposto alla tutela del vincolo stesso.

Una volta individuato l'Ente si chiede il parere ai sensi dell'art. 32 L. 47/85 e successive modificazioni allegando in copia la documentazione della pratica. Acquisito ed esaminato il parere dell'Ente Tutore interessato, l'ufficio provvede allo sblocco della pratica nei casi di parere favorevole, ovvero, nei casi di inammissibilità dell'abuso, provvede a redigere una sintetica relazione 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 o a silenzio assenso. Nel primo caso si procede con la reiezione, nel secondo allo sblocco del vincolo.

1.8 Attività Danno Ambientale

L'attività di istruttoria del Danno Ambientale è finalizzata al calcolo finanziario dell'indennità risarcitoria, definita con delibera di Giunta Capitolina, dovuta dai cittadini che hanno presentato domanda di concessione in sanatoria per immobili ricadenti in zone sottoposte a vincoli ai sensi del D.L.gs 42/2004. Le principali norme di riferimento sono costituite:

- Legge n. 47 del 28 febbraio 1985
- Nota R.L.n. 2718 del 26/03/98
- D.L.gs 42/2004
- Legge Regionale n. 59 del 1995
- Decreto 26/09/97 Ministero dei BB.CC.
- Legge Regionale n. 11 del 22 maggio 1997
- Sentenza del C.di S. n.20/99 del 7 giugno 1999
- Legge Regionale n. 12 de) 22 maggio 1997
- Legge Regionale n. 11 del 01/02/1993

Il flusso operativo per l'espletamento delle attività di cui sopra è preceduto dalle seguenti fasi:

a) Fase istruttoria iniziale.

Essa comprende:

- l'Acquisizione, attraverso il Sistema Informatico, dell'elenco delle pratiche relative ad abusi commessi in zone sottoposte a vincolo ai sensi del D.L.gs 42/2004 e per le quali l'iter istruttorio, relativo all'esame sia tecnico che dei vincoli presenti, si sia concluso favorevolmente;
- l'acquisizione delle domande presentate dai cittadini che richiedono la definizione dell'istanza di condono;
- la richiesta in archivio della pratica ai fini istruttori;
- la stampa dal sistema informatico dell'apposita scheda riportante i dati dell'abuso, nella quale inserire gli eventuali dati catastali;
- il confronto tra scheda e pratica ed annotazione degli estremi catastali dell'abuso, necessari per la individuazione della rendita.

b) Fase operativa in collegamento con il catasto e/o richiesta al cittadino del VCA Catastale.

Essa comprende:

- la ricerca ed analisi presso il Catasto Urbano (con procedura del Catasto) della rendita catastale dell'immobile in base alfa quale determinare il valore dell'abuso;
- la stampa su VCA/Catastale della rendita attribuita, elemento essenziale per il calcolo dell'indennità risarcitoria. Qualora l'immobile non sia censito, si deve richiedere al cittadino di provvedere in prima persona a tale operazione..

c) Attività interna all'ufficio

Essa comprende:

- sulla base degli elementi probatori raccolti. le attività relative al calcolo dell'indennità risarcitoria.

1.9 Attività di Istruttoria e Rilascio Certificato d'Agibilità .

Tutte le pratiche che avranno ottenuto la concessione edilizia in sanatoria su domanda del concessionario saranno esaminate dall'Ufficio Agibilità. Gli operatori dell'Ufficio Agibilità acquisiranno i dati necessari alla istruttoria dal sistema informatico. Il sistema informatico consentirà di generare in maniera automatica una procedura aperta per l'istruttoria della agibilità ogni qual volta viene rilasciata una nuova concessione edilizia in sanatoria. Gli ulteriori dati che non necessitano per il rilascio della concessione edilizia in sanatoria ma che invece sono

indispensabili a norma di legge per il rilascio della agibilità saranno richiesti al cittadino. A questo fine l'Ufficio Agibilità predisporrà una lettera di richiesta documenti che conterrà l'esatto elenco della documentazione che deve essere presentata, preciserà i termini entro i quali il cittadino deve presentare detta documentazione per non incorrere nelle sanzioni di legge, avviserà che il bene condonato senza la agibilità ai sensi di legge non è pienamente commerciabile, richiederà il versamento dei diritti di segreteria per l'istruttoria, allegherà la bozza del certificato di agibilità. Quando i cittadini si presenteranno presso l'U.O.C.E., l'ufficio agibilità provvederà al controllo dei documenti consegnati e se la documentazione sarà completa provvederà al rilascio del certificato di agibilità. Qualora i cittadini non raccolgano l'invito entro i termini previsti, la pratica verrà archiviata.

1.10 Servizi a supporto delle funzioni generali della struttura dell'Ufficio del Condono Edilizio suddivise in:

A) Supporto alla gestione del Protocollo dell'Ufficio: protocollazione e archiviazione di tutti gli atti e/o corrispondenza in entrata ed in uscita dall'U.O.C.E.

B) Supporto alla gestione contenzioso, rapporti con la Magistratura e accesso agli atti

a) attività di assistenza e supporto tecnico all'amministrazione comunale con riferimento alle istanze formulate dai seguenti organi giudiziari:

- 1) Procura della Repubblica;
- 2) Giudice di Pace;
- 3) Tribunale Civile e Penale;
- 4) Corte d'Appello;
- 5) Corte Suprema di Cassazione;
- 6) Uffici dei Pubblici Ministeri e dei G.I.P.;
- 7) Consulenti Tecnici d'Ufficio.

b) redazione del Certificato di Congruità secondo le seguenti informazioni base: intestatario della domanda di condono; numero di protocollo del condono; tipologia abuso; epoca abuso; indirizzo dell'abuso; termini di presentazione della domanda e volumetria dell'abuso secondo i parametri di legge; oblazione autodeterminata dal richiedente; importo versato dal richiedente a titolo di oblazione; importo dell'oblazione calcolato dall'ufficio; esistenza di vincoli anche in riferimento all'epoca dell'abuso.

c) effettuazione istruttorie atte a verificare la sanabilità degli abusi al fine di relazionare all'autorità Giudiziaria.

C) Supporto alla gestione dell'Archivio interno della U.O. Condono Edilizio:

- supporto al blocco informatico in caso di sequestro da parte dell'Autorità Giudiziaria;
- supporto all'effettuazione e consegna delle copie conformi richieste dagli uffici, dall'utenza, dalle Autorità;
- supporto alla predisposizione della documentazione richiesta dagli uffici dell'Amministrazione e dall'Autorità Giudiziaria.

D) Supporto alla gestione e coordinamento delle procedure ex L. 308/04;

- supporto alla localizzazione degli abusi e accertamento delle condizioni urbanistiche e vincolistiche;

E) supporto alla gestione cassa della U.O.C.E.. A titolo esemplificativo si indicano quali

servizi necessari:

- supporto all'acquisizione dei versamenti da parte dei cittadini;
- supporto all'accertamento ed alla riscossione coattiva delle somme dovute riferite ai titoli edilizi abilitativi in sanatoria pronti a sportello, con comunicazione al ritiro notificata, ma non ritirati dai richiedenti.

2. ATTIVITÀ DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELLA PIANIFICAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO

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 pianificazione e riqualificazione del territorio.

Attività previste:

- supporto alle attività urbanistiche: del territorio; delle reti di mobilità e delle infrastrutture; di riqualificazione delle periferie e delle aree di interesse pubblico; degli interventi all'interno dei Tessuti del Sistema Insediativo; alla programmazione delle grandi opere strategiche e degli interventi di trasformazione urbana; alle attività connesse alla formazione e all'attuazione del "Piano Casa" del Comune di Roma.

Attività di servizio a supporto per le 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 – Comm. 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 della Città da Ristrutturare;
- 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";
- piano urbanistico degli arenili;
- attività connesse alla subdelega regionale in materia di demanio marittimo.

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 Comunale a riguardo sono correlate a:

- a) perfezionare le procedure di acquisizione al Patrimonio di Roma Capitale;
- b) calcolare i corrispettivi definitivi di concessione delle aree dei Piani di Zona, relativamente ai costi di acquisizione;
- c) verificare il termine di prescrizione per l'eventuale richiesta dei conguagli sul diritto di superficie;
- d) verificare la disponibilità e la completezza della documentazione afferente le Cooperative/Operatori che compongono ciascun Piano di Zona;
- e) 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.

Attività di servizio a supporto delle procedure di conguaglio:

- a) verifica posizioni 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;
- b) verifica delle nuove richieste di conguaglio sul diritto di superficie.

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

Attività di servizio a supporto correlate a:

- Sportello Unico dell'Edilizia;
- Archivio progetti: con particolare riguardo alla custodia e alla catalogazione dei progetti edilizi, progetti in strutture di cemento armato e fascicoli di agibilità;
- Servizio agibilità finalizzata al rilascio del certificato di agibilità;
- Servizio 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).

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

Attività di implementazione della movimentazione dei fascicoli;

Attività connesse al procedimento di supporto al contenzioso (decadenza proroga autotutela);

Attività di supporto al 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 di quanto previsto e attuato negli strumenti urbanistici convenzionati e nelle opere di urbanizzazione previste

3.6. Attività di servizio a supporto per le procedure espropriative

Supporto per le procedure espropriative pregresse: attività connesse con l'Ufficio Contenzioso:

- attività di risposta alle richieste riguardanti le pendenze giudiziarie attive e/o in fase di transazione presso l'Avvocatura Comunale;
- trasmissione dei necessari documenti, ove richiesti, nonché adempimenti di risposta alle istanze dei cittadini.
- attività riguardanti l'istruttoria amministrativa e la predisposizione di provvedimenti tesi alla definizione di situazione procedimentali pregresse ed attive, finalizzati anche all'acquisizione di aree/immobili assoggettati a procedimenti espropriativi.

4. ATTIVITA' DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELL'INFORMATIZZAZIONE

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

- supporto alla manutenzione ed alla gestione dei server e delle reti lan dipartimentali per garantirne la piena funzionalità e fruibilità;
- supporto alla progettazione, la realizzazione e la gestione di sistemi informatici per le procedure di competenza del Dipartimento;
- attività di primo supporto agli utenti della struttura dipartimentale di riferimento, di presa in carico delle problematiche relative alla gestione degli assetti informatici, di rilevazione e segnalazione di ulteriori esigenze al coordinatore per le attività informatiche del Dipartimento;
- supporto alla gestione relativamente alle politiche di share, creazione di gruppi di lavoro, configurazioni hardware e software, gestione utenti, creazione di nuovi utenti.

4.1. Attività di servizio a supporto dei servizi di informatizzazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi vigenti

Le attività previste sono finalizzate a supportare la gestione e veicolazione di tutti gli strumenti urbanistici, predisponendoli alla consultazione informatizzata per l'analisi e la verifica delle trasformazioni del territorio e per tutti gli scopi istituzionali dei diversi settori del Comune di Roma.

Attività previste:

- completamento della conversione di graficizzazioni urbanistiche storiche in formato digitale georeferenziato;
- gestione e trattamento di cartografia e graficizzazioni urbanistiche, finalizzate all'utilizzo in ambienti Gis e Web, sulla base di specifiche dettate dai servizi Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) e Web;
- acquisizione di basi-dati ufficiali da terze parti;
- gestione delle conversioni di sistema di riferimento geografico e allineamento tra le varie cartografie e dati georeferenziati;
- servizio di assistenza all'uso degli applicativi Gis e Webgis

4.2. Attività di servizio a supporto della gestione del Sito Web dipartimentale

Le attività previste nel presente modulo sono finalizzate alla veicolazione di tutte le attività dipartimentali, con la predisposizione, quando necessario, di strumenti innovativi per la comunicazione.

Attività previste:

- configurazione, manutenzione, monitoraggio, aggiornamento e implementazioni software del server Web e del gestore dei contenuti
- gestione del content manager e cura della struttura di redazione
- realizzazione e trattamento di contenuti multimediali in formati utilizzabili anche per altri usi comunicativi diversi dal Web

4.3. 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.

Attività previste:

- digitalizzazione e acquisizione degli originali
- predisposizione di sistemi software con riferimenti geografici per l'archiviazione e la consultazione tramite tecnologie Web

Per l'Amministrazione

Per l'Affidatario

L'On. PRESIDENTE pone ai voti, a norma di legge, il suesposto 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

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
5 novembre 2010.

Dal Campidoglio, lì

p. IL SEGRETARIO GENERALE

.....