

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

(SEDUTA DEL 19 MAGGIO 2015)

L'anno duemilaquindici, il giorno di martedì diciannove del mese di maggio, alle ore 13,55, nella Sala delle Bandiere, in Campidoglio, si è adunata la Giunta Capitolina di Roma, così composta:

1 MARINO IGNAZIO ROBERTO MARIA.....	<i>Sindaco</i>	8 MARINELLI GIOVANNA.....	<i>Assessore</i>
2 NIERI LUIGI.....	<i>Vice Sindaco</i>	9 MARINO ESTELLA.....	“
3 CATTOI ALESSANDRA.....	<i>Assessore</i>	10 MASINI PAOLO.....	“
4 CAUDO GIOVANNI.....	“	11 PUCCI MAURIZIO.....	“
5 DANESE FRANCESCA.....	“	12 SABELLA ALFONSO.....	“
6 IMPROTA GUIDO.....	“	13 SCOZZESE SILVIA.....	“
7 LEONORI MARTA.....	“		

Sono presenti il Vice Sindaco e gli Assessori Cattoi, Improta, Leonori, Marinelli, Marino, Masini, Pucci e Scozzese.

Partecipa il sottoscritto Vice Segretario Generale Dott. Luigi Maggio.

(O M I S S I S)

A questo punto l'Assessore Sabella entra nell'Aula.

(O M I S S I S)

## Deliberazione n. 163

**Nuovo Contratto di Affidamento Servizi alla Società Risorse per Roma S.p.A., per l'assistenza e supporto delle attività tecnico-amministrative del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica Ragioneria Generale, Dipartimento Patrimonio - Sviluppo, Valorizzazione e Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa - Centrale Unica degli Acquisti.**

Premesso che la Giunta Capitolina con deliberazione n. 387 del 30 novembre 2011, ha approvato lo schema di Contratto di Affidamento di Servizi di assistenza delle attività tecnico-amministrative del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica e Ragioneria Generale alla Società Risorse per Roma S.p.A.;

Che l'art. 3 del suddetto Contratto di Affidamento di Servizi sottoscritto in data 1° dicembre 2011, prot. Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica n. 25906/2011, individuava il termine di validità delle condizioni relative alle modalità attuative dell'affidamento stesso, in mesi 36 decorrenti dalla sottoscrizione dello stesso, dunque con scadenza 30 novembre 2014;

Che nelle more dell'approvazione dei necessari atti propedeutici al perfezionamento di un nuovo Contratto di Servizio, si è reso opportuno:

1. con deliberazione di Giunta Capitolina n. 366/2014, prorogare, fino alla data del 31 dicembre 2014, senza interruzione di continuità, le condizioni relative alle modalità attuative del Contratto di Affidamento di Servizio, approvato con deliberazione di Giunta Capitolina n. 387 del 30 novembre 2011 e sottoscritto in data 1° dicembre 2011 prot. n. 25906;
  - e successivamente, con deliberazione di Giunta Capitolina n. 48/2015, rinnovare il Contratto di Affidamento di Servizi di cui sopra, fino alla data di sottoscrizione del nuovo Contratto e, comunque, non oltre la data del 30 aprile 2015, avente ad oggetto anche le attività di supporto al Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione;

Considerato che, ad oggi risulta decorso il termine di durata del suddetto contratto, ed ancora in itinere le complesse attività della “due diligence” riguardante la Società Risorse RpR S.p.A.;

Che, nel rispetto di quanto previsto nel Piano di Rientro Triennale 2014/2015 approvato dalla Giunta Capitolina, risulta, nel Bilancio approvato con deliberazione di Assemblea Capitolina n. 51 del 31 luglio/1° agosto 2014, uno stanziamento per il Contratto di Servizio con la Società Risorse per Roma S.p.A., per l'annualità 2015, di un importo complessivo di Euro 39.500.000,00;

Che inoltre, nelle more dell'approvazione dei necessari atti propedeutici al perfezionamento del nuovo Contratto di Servizio è sorta la necessità di affidare alla Società Risorse per Roma oltre le attività di supporto al Dipartimento Programmazione ed Attuazione Urbanistica e del Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione anche l'attività di presidio e prima accoglienza per alcune sedi di strutture capitoline, così come definite ed indicate dal Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa – Centrale Unica degli Acquisti, competente in materia di affidamenti centralizzati per tale tipologia di servizio;

Che tale attività è essenziale per il perseguimento del prioritario interesse pubblico di salvaguardia delle aree e dei beni di proprietà e/o in uso di Roma Capitale;

Che il corrispettivo per le attività da affidare a Risorse per Roma S.p.A. dal sopracitato Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa – Centrale Unica degli Acquisti, esula dai limiti previsti dal Piano di Rientro Triennale 2014/2015 approvato dalla Giunta Capitolina, poiché trattasi di servizi non incrementali rispetto alla spesa corrente, coerenti con i fabbisogni standard definiti e con le tariffe previste dalla convenzione Consip per l'affidamento dei servizi di Facility Management per immobili, adibiti prevalentemente ad uso Ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni (Lotto 9) per i quali le singole strutture dell'Amministrazione hanno precedentemente effettuato affidamenti avvalendosi di procedure concorsuali come disposto dal codice dei contratti (D.Lgs. n. 163/2006);

Che, in particolare, il nuovo Contratto di Affidamento Servizi come sopra rappresentato avrà durata:

2. per quanto riguarda le attività Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione e Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica dal 1° maggio 2015 fino al 31 dicembre 2015, dunque senza interruzione di continuità con il precedente contratto; al fine di evitare un'interruzione del supporto tecnico-amministrativo ai previsti servizi;

3. per quanto riguarda le attività del Dipartimento Razionalizzazione della Spesa – Centrale Unica degli Acquisti, dalla data di sottoscrizione del contratto oggetto della presente deliberazione e fino al 31 dicembre 2015;

Che il nuovo Contratto di Affidamento Servizi sarà costituito dai sotto indicati atti:

- Condizioni generali di contratto, il cui schema viene approvato con il presente provvedimento e successivamente sottoscritto dai rappresentanti dei Dipartimenti di Roma Capitale interessati nonché dalla Società affidataria Risorse per Roma S.p.A.;
- Disciplinari tecnici dei Dipartimenti interessati i cui schemi sono allegati al presente provvedimento, comprensivi della relazione di congruità con la quantificazione delle unità di personale necessario all'espletamento delle previste attività e dei relativi costi;

Che in data 13 maggio 2015 il Direttore del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica:

- ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L., D.Lgs. n. 267/2000;
- ha attestato ai sensi e per gli effetti dell'art. 28, c. 1, lett. i) e j) del Regolamento Uffici e Servizi, la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse che essa comporta.

p. Il Direttore

F.to: V. Crisostomi;

Che in data 13 maggio 2015 il Direttore del Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione:

- ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L., D.Lgs. n. 267/2000;
- ha attestato ai sensi e per gli effetti dell'art. 28, c. 1, lett. i) e j) del Regolamento Uffici e Servizi, la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse che essa comporta.

p. Il Direttore

F.to: P. Mattera;

Che in data 13 maggio 2015 il Direttore del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa – Centrale Unica degli Acquisti:

- ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L., D.Lgs. n. 267/2000;
- ha attestato ai sensi e per gli effetti dell'art. 28, c. 1, lett. i) e j) del Regolamento Uffici e Servizi, la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse che essa comporta.

Il Direttore

F.to: G. Acerbi;

Che in data 15 maggio 2015 il Ragioniere Generale ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione indicata in oggetto, tenuto conto del parere favorevole di regolarità tecnica e della coerenza con i documenti di programmazione espressi dai competenti Uffici Capitolini.

Ai fini della salvaguardia degli equilibri complessivi di Bilancio dell'Ente, in applicazione della disciplina di cui all'articolo 147-quinques del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e in coerenza con gli interventi previsti dal Piano di Rientro approvato con deliberazione di Giunta Capitolina n. 194/2014, si prende atto delle indicazioni espresse nel presente provvedimento, avuto riguardo alle entità delle risorse assegnate da Roma Capitale per l'anno 2015.

Il Ragioniere Generale

F.to: S. Fermante;

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

per quanto esposto in narrativa,

1. di approvare, nelle more dell'espletamento delle complesse attività della "due diligence" riguardante la Società Risorse per Roma S.p.A., lo Schema del Nuovo Contratto di Affidamento di Servizi alla Società Risorse per Roma S.p.A., per l'assistenza e supporto delle attività tecnico-amministrative del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica Ragioneria Generale, Dipartimento Patrimonio – Sviluppo, Valorizzazione e Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa – Centrale Unica degli Acquisti, e in particolare di approvare:
  - lo Schema delle Condizioni Generali di contratto, che sarà oggetto di sottoscrizione da parte dei rappresentanti dei Dipartimenti di Roma Capitale interessati, nonché dalla Società affidataria Risorse per Roma S.p.A.;
  - Schema dei Disciplinari Tecnici dei Dipartimenti interessati comprensivi delle relazioni di congruità con la quantificazione delle unità di personale necessario all'espletamento delle previste attività e dei relativi costi;
2. di autorizzare la sottoscrizione del Contratto di cui al punto uno, con durata decorrente:
  - per quanto riguarda le attività Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione e Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica dal 1° maggio 2015 fino al 31 dicembre 2015 dunque senza interruzione di continuità con il precedente contratto, al fine di evitare un'interruzione del supporto tecnico-amministrativo ai previsti servizi dei suddetti Dipartimenti;
  - per quanto riguarda le attività Dipartimento Razionalizzazione della Spesa – Centrale Unica Degli acquisti, dalla data di sottoscrizione del contratto oggetto della presente deliberazione e fino al 31 dicembre 2015;
3. di quantificare, per i Dipartimenti Programmazione e Attuazione Urbanistica Ragioneria Generale, Dipartimento Patrimonio – Sviluppo, Valorizzazione, il compenso dovuto per il periodo di durata, (1° maggio 2015 – 31 dicembre 2015) n. 8

(otto) mesi in complessivi Euro 26.333.333,28 comprensivi di I.V.A., pari ad Euro 3.291.666,66 per ciascuna mensilità, come segue:

- Euro 20.540.000,00 sul Centro di Costo del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica 5GT – Tit. I – int. 03 – articolo 2RPR;
  - Euro 5.793.333,28 sul Centro di Costo del Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione – 1 DP – Tit. I – Int. 03 – art. 0RPR;
4. di quantificare, per il Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa – Centrale Unica degli Acquisti, il compenso dovuto per il periodo 1° maggio – 31 dicembre 2015, pari ad Euro 1.976.891,90 sui Centri di Costo delle Strutture Beneficarie del Servizio 1SG, 0OI, 0VP, 1VP, 0PC, 0ER, USG, 1AL e 0SS – Tit. I – int. 03 – articolo 02VC.

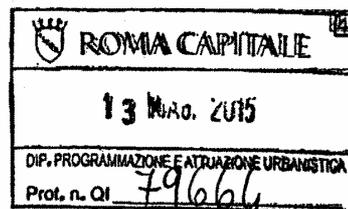
Con successive determinazioni dirigenziali del Direttore del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica e del Direttore del Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione e del Direttore del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa – Centrale Unica degli Acquisti si provvederà alla formalizzazione dei relativi impegni di spesa.

Allegati:

- Schema delle Condizioni Generali di Contratto;
- Schema Disciplinare Tecnico Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica e Ragioneria Generale e Analisi Dettagliata dei Costi;
- Schema Disciplinare Tecnico Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione e Analisi Dettagliata dei Costi;
- Schema Disciplinare Tecnico Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica degli Acquisti e Analisi Dettagliata dei Costi.

**CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ' TECNICO AMMINISTRATIVE DEI  
DIPARTIMENTI:**

Programmazione e Attuazione Urbanistica  
Patrimonio - Sviluppo, Valorizzazione  
Razionalizzazione della Spesa – Centrale Unica degli Acquisti



TRA

**ROMA CAPITALE**

**DIPARTIMENTI:**

- PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA – RAGIONERIA GENERALE
- PATRIMONIO - SVILUPPO, VALORIZZAZIONE
- RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA – CENTRALE UNICA DEGLI ACQUISTI

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

- Ing. Antonello Fatello, nato a Roma il 22 marzo del 1961, in qualità di Direttore del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica come da Ordinanza del Sindaco n. 219 del 31 ottobre 2014
- Dott. Stefano Fermante, nato..... in qualità di Ragioniere Generale
- ..... in qualità di Direttore del Dipartimento Patrimonio - Sviluppo, Valorizzazione come da Ordinanza del Sindaco n. 219 del 31 ottobre 2014
- Dott.ssa Gabriella Acerbi nata a Napoli il....., in qualità di Direttore del Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica degli Acquisti come da Ordinanza del Sindaco n. 242 del 31/10/2013

nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, domiciliati unicamente ai fini del presente atto e di tutte le comunicazioni tra le parti presso Roma Capitale,

E

**RISORSE PER ROMA S.P.A.**

con sede in Roma, Piazzale degli Archivi, 34, 35,36, capitale sociale euro 2.000.000,00 interamente versato, iscritta al R.E.A. presso la CCIAA di Roma al n. 0816716, codice fiscale / numero iscrizione Registro Imprese Roma partita IVA 04906911005, nella persona del ....., e nominato Amministratore Delegato nel Consiglio di Amministrazione ....., domiciliato per la carica ove sopra e autorizzato alla sottoscrizione del presente contratto giusta delibera del Consiglio di Amministrazione del ..... dall'altra parte.

**PREMESSO CHE**

Ai fini della sottoscrizione del presente contratto, considerate le disposizioni dei precedenti contratti di servizio sottoscritti tra Risorse per Roma S.p.A. e Roma Capitale, si considera il modello strutturale adeguato ad offrire con organicità i servizi e le esigenze necessarie alle attività dei Dipartimenti interessati.

Ai fini del presente atto si riportano di seguito le strutture di Roma Capitale a favore delle quali Risorse per Roma SpA fornirà i propri servizi:

**Committente Roma Capitale:**

Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica – Ragioneria Generale

Dipartimento Patrimonio - Sviluppo, Valorizzazione:

**Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica degli Acquisti**

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

Con atto n. 77 del 3.08.2010 il Consiglio Comunale ha approvato le modifiche statutarie della Società Risorse per Roma S.p.A., società di cui Roma Capitale detiene l'intero capitale sociale e sulla quale esercita il c.d. controllo analogo, modifiche che prevedono la conferma di diverse attività di assistenza e supporto all'amministrazione capitolina, tra le quali la pianificazione urbana e territoriale, la valorizzazione, gestione e alienazione del patrimonio immobiliare e la progettazione edilizia.

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 e agli allegati Disciplinari Tecnici.

Le Parti dichiarano che quanto risulta dal Contratto e dai Disciplinari Tecnici 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 di cui al presente Contratto e agli allegati Disciplinari Tecnici;

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 della struttura tecnico-organizzativa.

L'Affidatario dichiara di essere pienamente a conoscenza delle condizioni con le quali le attività di supporto dovranno essere rese in conformità ai Disciplinari Tecnici allegati

L'Affidatario deve presentare polizza assicurativa, RCT per:

- 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**

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.

Le Attività di supporto dovranno essere eseguite con l'osservanza di quanto previsto:

- dal presente Contratto, dai tre disciplinari tecnici, uno per ciascuno dei Dipartimenti interessati, nonché dai tre piani economici che definiscono le modalità di determinazione dei corrispettivi, firmati dai rappresentanti dei rispettivi Dipartimenti e dall'Affidatario;
- dalle vigenti norme di Legge e di Regolamento, nonché dalle direttive impartite dal Dipartimento Partecipazioni Gruppo Roma Capitale.

**Art. 2**

**OGGETTO**

Il Contratto ha per oggetto l'affidamento dei servizi di assistenza tecnico-amministrativa a supporto delle attività di gestione dei seguenti Dipartimenti e secondo i contenuti meglio dettagliati nei disciplinari:

a) **Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica**, con riferimento alle sottoindicate Direzioni e alla Ragioneria Generale:

- Direzione Dipartimento
- Direzione Pianificazione Generale
- Direzione Trasformazione Urbana
- Direzione Edilizia

b) **Dipartimento Patrimonio - Sviluppo, Valorizzazione** con riferimento alle seguenti Direzioni:

- Direzione Dipartimentale
- Direzione Tecnica
- Direzione Gestione Amministrativa

c) **Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica degli Acquisti**, con riferimento alla Direzione:

- Direzione Centrale unica degli acquisti

nella sua funzione di coordinamento dei processi di acquisizione di beni e servizi per le Strutture capitoline.

I contenuti delle attività oggetto di affidamento sono specificati negli allegati Disciplinari Tecnici, parti integranti del presente contratto.

#### Art. 3

#### DURATA

Tutte le condizioni relative alle modalità attuative dell'affidamento di cui al presente Contratto e negli allegati Disciplinari Tecnici, avranno validità fino al 31 dicembre 2015, salvo necessità di rivedere le clausole contrattuali, gli allegati disciplinari tecnici e i piani economici, al fine di ottemperare alle misure di contenimento della spesa e di ottimizzazione delle risorse che saranno adottate all'esito delle attività di "due diligence", previste dal Piano di Rientro di Roma Capitale, approvato con Deliberazione della Giunta Capitolina n. 194 del 3 luglio 2014, e per le quali, con Deliberazione della Giunta Capitolina n.31 del 20.02.2015, è stata istituita apposita Cabina di Regia.

#### Art. 4

#### ONERI E OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

1. L'Affidatario si impegna a svolgere le attività relative all'assistenza tecnico-amministrativa a supporto dell'Amministrazione indicate negli allegati Disciplinari Tecnici e nei Programmi Operativi ove previsti, secondo le condizioni, le quantità, le modalità e i termini dai medesimi indicati.

2. L'Affidatario si impegna inoltre:

A. ad osservare gli adempimenti e gli obblighi previsti dal sistema di *Corporate governance* delle aziende partecipate di Roma Capitale, nonché a dare seguito alle indicazioni operative formalmente emanate dai Dipartimenti secondo l'indirizzo politico dettato dai rispettivi assessorati e ad ottemperare a tutte le direttive ufficiali in tema di "spending review", comprese le disposizioni urgenti per la riduzione del disavanzo e per il riequilibrio strutturale di Bilancio di Roma Capitale approvata con Deliberazione di Giunta Capitolina n. 58 del 6 marzo 2015;

B. ad organizzare, fatto salvo l'esercizio delle proprie autonome competenze e responsabilità amministrative, organizzative ed operative aziendali, la propria struttura aziendale e le operazioni connesse finalizzandole allo svolgimento delle Attività strumentali oggetto del presente contratto in modo efficiente e coordinato con l'attività di Roma Capitale;

C. ad organizzare, fatto salvo l'esercizio delle proprie autonome competenze e responsabilità amministrative, organizzative ed operative aziendali, la propria struttura operativa con finalità di adempimento tempestivo agli obblighi contrattuali facilitando anche le attività di direzione, controllo e ispezione di Roma Capitale;

D. a presidiare e verificare la correttezza dei comportamenti dei propri organi e dipendenti;

E. ad adottare tempestivamente ogni misura disciplinare, conforme alla normativa vigente, nei confronti dei propri addetti che, nell'espletamento del medesimo abbiano manifestato imprudenza, imperizia ovvero abbiano tenuto comportamenti non consoni all'ambiente di lavoro o alle mansioni svolte, o inadeguati o che comunque abbiano dato motivo di lamentela, nel caso in cui i soggetti committenti di Roma Capitale ne facciano formale richiesta;

F. ad adottare, fatto salvo l'esercizio delle proprie autonome competenze e responsabilità amministrative, organizzative ed operative aziendali, soluzioni organizzative e tecniche idonee a garantire per quanto di competenza l'economicità di tutti gli interventi sia tecnici che economico-finanziari nell'ottica del contenimento della spesa;

G. a fornire la rendicontazione delle attività svolte attraverso l'invio puntuale di report periodici secondo quanto previsto dal seguente art. 8 del presente contratto e dai relativi Disciplinari tecnici e dai Programmi operativi ove previsti;

H. a fornire ogni documentazione, chiarimento e informazione riguardante le modalità operative poste in atto per lo svolgimento delle attività, a seguito delle richieste avanzate dal referente Responsabile dell'Amministrazione Committente;

I. ad indicare i nominativi degli incaricati che rappresentano la Società nei rapporti derivanti dal presente contratto e i dirigenti responsabili nei confronti di Roma Capitale di ciascuna attività e programma operativo;

J. 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, fatti salvi i casi fortuiti e/o di forza maggiore;

K. ad adeguare ed approvare il modello organizzativo e gestionale di cui al D. Lgs. 231 del 2001 integrandolo secondo le attività di cui al presente Contratto;

L. ad adottare un sistema di misurazione e valutazione della performance dei propri dirigenti e Amministratori che tenga conto del raggiungimento degli obiettivi assegnati negli allegati Disciplinari tecnici, ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato da corrispondere ai sensi delle vigenti norme contrattuali.

Infine sono a totale carico dell'Affidatario, intendendosi ricompresi nel corrispettivo di cui al successivo art. 11, le dotazioni strumentali e le forniture relative alle attività di supporto effettuate presso le sedi dell'Amministrazione, le dotazioni strumentali necessarie e le spese di materiale vario di consumo per ufficio.

#### Art. 5

##### I PROGRAMMI OPERATIVI

Entro 15 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto i Dipartimenti secondo i propri obiettivi programmati, concordano dettagliatamente con l'affidatario, le attività oggetto di affidamento che verranno articolate in specifici Programmi Operativi, ove previsti, ferme restando le attività di natura gestionale che dovranno essere espletate secondo quanto previsto nel Discipinare Tecnico del dipartimento di riferimento

I programmi operativi formalmente trasmessi dall'affidatario entro il termine di cui sopra, verranno approvati dalla committente entro i successivi 15 giorni

#### Art. 6

##### REVISIONE CONTRATTUALE E FLESSIBILITA' DELLE RISORSE IMPIEGATE

Le parti espressamente riconoscono che, in considerazione di eventi imprevedibili, modifiche normative o attinenti a significativi profili organizzativi che richiedano sensibili variazioni dell'attività dell'affidatario, nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione Capitolina potrà apportare al presente contratto di affidamento di servizi quelle integrazioni e/o modifiche da condividere con Risorse per Roma, che si rendesse necessario adottare, con conseguenti eventuali variazioni del corrispettivo previsto dal contratto.

Gli atti modificativi o integrativi dovranno prevedere la quantificazione dei relativi costi e non possono comportare oneri aggiuntivi a carico di Roma Capitale e superare i corrispettivi previsti dal presente contratto.

Le parti si impegnano a rivedere le clausole contrattuali e gli allegati disciplinari e piani economici al fine di ottemperare alle misure di contenimento della spesa e di ottimizzazione delle risorse che saranno adottate all'esito delle attività di "due diligence", previste dal Piano di Rientro di Roma Capitale, approvato con Deliberazione della Giunta Capitolina n. 194 del 3 luglio 2014, e per le quali, con Deliberazione della Giunta Capitolina n.31 del 20.02.2015, è stata istituita apposita Cabina di Regia.

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

#### Art. 7

#### ONERI E OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

- a. comunicare all'Affidatario, in applicazione della vigente normativa in tema di responsabilità dirigenziale, il nominativo del Dirigente responsabile relativamente a ciascuna attività affidata. Il Responsabile avrà il compito di fornire tutte le informazioni e ogni elemento necessario per lo svolgimento delle attività; allo stesso saranno demandati compiti di verifica, controllo e sottoscrizione per ricevuta dei report predisposti dall'Affidatario relativamente alle attività di supporto svolte presso la U.O. di competenza;
- 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 al principio di suddivisione delle competenze;
- c. ove fosse necessario l'espletamento di attività presso gli Uffici di Roma Capitale, l'Amministrazione fornirà locali idonei, ed i relativi servizi di manutenzione escluse le dotazioni strumentali necessarie (anche informatiche, che coprano le postazioni di lavoro).
- d. In generale, resta inteso che i servizi che l'Affidatario sarà chiamato a svolgere nell'interesse ed a favore dell'Amministrazione, sono volti a fornire alla stessa il supporto tecnico-amministrativo ed operativo necessario per la gestione dei singoli procedimenti amministrativi che resteranno sotto la titolarità e la responsabilità delle strutture preposte di Roma Capitale (salvo la responsabilità degli endoprocedimenti istruiti direttamente dall'affidatario) e pertanto, resterà in capo a Roma Capitale l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi inerenti i singoli procedimenti amministrativi e la difesa giurisdizionale degli stessi nei confronti dei terzi..

#### Art. 8

#### MONITORAGGIO E VERIFICA DEI RISULTATI

1. L'Amministrazione esercita il proprio potere di controllo sul corretto ed efficiente espletamento da parte dell'Affidatario delle attività oggetto del presente Contratto, specificate negli allegati Disciplinari Tecnici, anche attraverso l'acquisizione di qualsiasi documentazione o informazione ritenuta necessaria allo scopo.
2. Al fine di consentire a Roma Capitale il monitoraggio delle attività espletate nel corso dell'esecuzione, l'Affidatario, per ciascuna delle attività previste dai Disciplinari Tecnici, si impegna a fornire, attraverso i Reports

mensili di attività, i dati relativi allo svolgimento del processo, ed eventuali ulteriori informazioni richieste. L'Affidatario si impegna a trasmettere i reports mensili entro il 10 del mese successivo al mese di riferimento.

3. Entro ogni trimestre, l'Affidatario dovrà altresì trasmettere una Relazione riepilogativa dell'attività espletate nel periodo di riferimento, con la descrizione delle attività svolte e/o dei prodotti elaborati e forniti, il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati perseguiti in relazione a quanto previsto nei Programmi Operativi. Tale Relazione dovrà essere validata dai Referenti responsabili dell'Amministrazione per la conformità della prestazione ai Disciplinari tecnici e ai Programmi Operativi, ove previsti.
4. Qualora i dati presentati dovessero discostarsi dalle previsioni indicate e dalla pianificazione effettuata, l'Affidatario è tenuto a motivare tali scostamenti e a indicare le soluzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi.
5. E' facoltà dell'Amministrazione esercitare il proprio potere di controllo in qualsiasi momento attraverso richieste di dati, informazioni e rapporti da rivolgersi nei confronti degli organi amministrativi dell'Affidatario, compreso il controllo sulla documentazione relativa al sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti ed Amministratori al fine di valutare se gli stessi tengano conto del raggiungimento di tutti obiettivi assegnati negli allegati Disciplinari tecnici,

#### **Art. 9**

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

1. L'Affidatario si impegna, assumendo a propria cura e spese tutti gli oneri relativi, ad ottemperare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del Contratto, a tutti gli obblighi 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 le prescrizioni e i parametri previsti nella sopra indicata Deliberazione di Giunta Capitolina n. 58 del 6 marzo 2015, in tema di contenimento del costo del personale delle Società Controllate
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 e, in particolare, del D.Lgs. n. 81 del 2008, e di quelle che verranno emanate nel corso di validità del Contratto in quanto applicabili. ferme restando le responsabilità dell'Amministrazione sulla tutela del complesso delle risorse logistiche e documentali di sua competenza. Rimangono estranei all'area di responsabilità dell'Affidatario i danni conseguenti a fatti o atti dolosi o colposi ad opera di terzi.

#### **Art. 10**

##### **RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO E POLIZZA ASSICURATIVA**

1. In ordine alle attività di supporto, l'Affidatario provvederà a individuare e comunicare tempestivamente ai sottoscrittori del contratto, in relazione alla loro competenza, i responsabili dell'esecuzione delle attività previste dai Disciplinari e nei Programmi operativi ove previsti;
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 ad esso direttamente ed esclusivamente imputabili e comunque connesse all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto.
3. Nello svolgimento dell'Attività di Supporto alla U.O Condoni del Dipartimento PAU 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, salvo la responsabilità degli endoprocedimenti istruiti direttamente dall'affidatario
4. L'Affidatario stipula apposita polizza assicurativa a copertura dei rischi di responsabilità civile che possano conseguire allo svolgimento delle attività oggetto del presente Contratto. A tal fine stipula apposita polizza assicurativa a copertura dei rischi di responsabilità civile con le seguenti caratteristiche:

- o massimali RCT (responsabilità civile terzi) 5.000.000,00 di euro unico per sinistro a persona e/o cose.
- o RCO (responsabilità civile dipendenti) euro 5.000.000,00 per sinistro con limite di euro 2.000.000,00 per persona.
- o 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.

## Art. 11

## CORRISPETTIVO

1. A fronte delle attività oggetto del presente Contratto, relative al Dipartimento Programmazione ed Attuazione Urbanistica, Ragioneria Generale e Dipartimento Patrimonio, Sviluppo e Valorizzazione 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 **26.333.333,28** (ventiseimilionitrecentotrentatremilatrecentotrentatre/28) per il periodo maggio /dicembre 2015 inclusa IVA al 22%.

Tale corrispettivo pari ad Euro **26.333.333,28** fatto salvo quanto previsto per le Attività di servizio a supporto del Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica degli Acquisti, è suddiviso nelle seguenti quote:

	Attività di servizio	Risorse Umane e Importi
1	Attività di servizio a supporto del Dipartimento Programmazione ed Attuazione Urbanistica / Ragioneria Generale	416 unità 20.540.000,00 euro
2	Attività di servizio a supporto del Dipartimento Patrimonio, Sviluppo e Valorizzazione	120 unità 5.793.333,28 euro
		<b>26.333.333,28</b>

	Attività di servizio	Ore di Servizio e Importi
3	Attività di servizio a supporto del Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica degli Acquisti	99.840 h € 1.976.891,90

<b>€ 1.976.891,90</b>
-----------------------

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. 12

#### FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il corrispettivo di cui al precedente art. 11, sarà liquidato mensilmente previa presentazione di regolare fattura. Le fatture dovranno essere presentate, con cadenza mensile posticipata.

Le fatture mensili, corredate dal report mensile delle attività svolte, saranno liquidate, entro 15 giorni dal loro ricevimento, salvo eventuali contestazioni in merito alle prestazioni fornite e ove non ostino norme di legge, così come peraltro previsto con la sopra indicata Deliberazione di Giunta Capitolina n. 58 del 6 marzo 2015.

A cadenza trimestrale, sulla base della verifica dei risultati conseguiti nel trimestre di riferimento e attestati dalla relazione trimestrale sulle attività svolte e/o sui prodotti elaborati e forniti, il referente responsabile della Struttura beneficiaria del servizio procederà alla validazione delle prestazioni rese in conformità alle prestazioni individuate nei Disciplinari Tecnici e nei Programmi Operativi, ove previsti. L'Amministrazione capitolina si riserva di effettuare gli eventuali conguagli a debito rispetto a quanto liquidato mensilmente. L'eventuale riduzione del dovuto opererà a compensazione della fattura relativa all'ultimo mese del trimestre.

#### ART.13

#### RESPONSABILITÀ DEGLI ORGANI DELL' AFFIDATARIO

Qualora, durante l'esecuzione del presente affidamento, si verificano anomali scostamenti rispetto all' andamento delle attività individuate nei Disciplinari tecnici e nei Programmi Operativi ove previsti, 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 le problematiche emerse in fase di esecuzione.

L'Amministrazione, valutata l'incompatibilità degli accadimenti con il buon esito dell'affidamento, si riserva di impartire diverse disposizioni senza che ciò costituisca modifica contrattuale, né riconoscimento di ulteriori rimborsi.

L'inosservanza da parte degli organismi partecipati delle disposizioni urgenti per la riduzione del disavanzo e per il riequilibrio strutturale di Bilancio di Roma Capitale approvata con Deliberazione di Giunta Capitolina n. 58 del 6 marzo 2015, costituisce giusta causa di revoca degli Amministratori.

#### Art. 14

#### OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI

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.

L'Affidatario, in assenza di espressa autorizzazione da parte dell'Amministrazione, ha l'obbligo di mantenere per sempre riservati i dati, le informazioni e i documenti di cui venga in possesso o, comunque, a conoscenza durante l'esecuzione delle Attività 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.

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

l'Affidatario, tramite il proprio legale rappresentante, è nominato quale soggetto responsabile del trattamento dei dati personali in discussione. A tal fine l'Affidatario fornirà ai Dipartimenti committenti i nominativi che potranno avere accesso alle informazioni nell'esecuzione del contratto e questi ultimi verranno nominati incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196

#### Art. 15

##### PROPRIETA' INTELLETTUALE

Gli archivi, le banche dati, i rapporti, gli studi ed ogni altro documento in qualsiasi formato prodotti per la realizzazione dei servizi affidati rimangono di esclusiva proprietà di Roma Capitale. Il loro eventuale utilizzo da parte della società dovrà essere preventivamente ed espressamente autorizzato.

#### Art. 16

##### REVOCA

L'affidamento di cui al presente Contratto può essere revocato in ogni momento, per motivate e formalizzate ragioni di pubblico interesse, in caso di inadempienze di particolare gravità nell'espletamento delle attività o di interruzione totale o parziale delle attività medesime, non dipendenti da cause di forza maggiore, fermo restando il pagamento del corrispettivo maturato.

#### Art. 17

##### 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. 18

##### DOMICILIO CONTRATTUALE

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

- Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, via del Turismo, n. 30, 00144 Roma;
- Ragioneria Generale, Via .....
- Dipartimento Patrimonio - Sviluppo, Valorizzazione, piazza Giovanni da Verrazzano, 7 -00154 Roma;
- Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica degli Acquisti, piazza Giovanni da Verrazzano, 7 - 00154 Roma

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

**ATTIVITÀ DI SERVIZIO A SUPPORTO DEL DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA  
E DELLA RAGIONERIA GENERALE**

DISCIPLINARE TECNICO

 <b>ROMA CAPITALE</b>	40
13 MAG. 2015	
DIP. PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA	
Prot. n. QI 79666	

Il presente Disciplinare Tecnico specifica, gli ambiti di attività, i contenuti, la quantificazione dei costi e la dotazione del personale relativi al Contratto di affidamento di Servizi a supporto dell'attività tecnico-amministrativa del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica e della Ragioneria Generale.

Si fa riferimento a due tipologie di macro-attività, che in parte coincidono con l'attuale struttura organizzativa del Dipartimento e della Ragioneria Generale e alla relativa suddivisione in Unità Organizzative:

– **ATTIVITÀ CONTINUATIVA DI SUPPORTO GESTIONALE** (Direzione del Dipartimento/Direzione Edilizia; Ragioneria Generale)

Si tratta di attività di carattere gestionale che dovranno essere svolte in continuità, che non necessitano di Programmi Operativi in quanto specificatamente determinate e quantificate con il presente disciplinare, salvo particolari variazioni da concordarsi tra le parti.

Tuttavia per le suddette attività, sarà previsto un **primo periodo di start up di 30 giorni a decorrere dalla data di formalizzazione del Contratto**, volto a verificare congiuntamente gli obiettivi quali-quantitativi che dovranno essere conseguiti dalla Società affidataria

– **ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLE FASI PROCEDURALI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO** (Direzione Pianificazione Generale/Direzione Trasformazione Urbana)

Si tratta di attività che hanno una specifica articolazione e che necessitano del coinvolgimento di figure professionali altamente specializzate.

L'attività è nel complesso determinata nel disciplinare per quanto riguarda i contenuti generali e la tipologia di lavoro richiesto, ma subordinata nello sviluppo (con riferimento sia ai contenuti specifici qualitativi quantitativi, che alla durata), sia agli obiettivi prioritari definiti dall'indirizzo politico, che alla durata dell'iter procedimentale di approvazione da parte dell'organo competente (Giunta o Assemblea Capitolina), nonché alle fasi di partecipazione/condivisione con i cittadini.

Pertanto il dettaglio qualitativo, quantitativo e il cronoprogramma delle singole attività, così come eventuali aggiornamenti ed integrazioni alle stesse vengono rimandati, ad uno specifico Programma Operativo da approvare con determinazioni dirigenziali del Direttore del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica entro 30 giorni dalla sottoscrizione del Contratto.

Per la prima annualità di vigenza del contratto si fa riferimento alla Direttiva dell'Assessore alla Trasformazione Urbana di cui alla nota prot. N. 159777 del 21 ottobre 2014, che Individua il programma delle attività prioritarie con specifico riferimento a quelle della Direzione Pianificazione Generale e della Direzione Trasformazione Urbana e ad alcune attività della U.O. Edilizia Sociale della Direzione Edilizia riferite alla Trasformazione urbana riguardante piani di zona / housing sociale / piano casa.



**ATTIVITÀ CONTINUATIVA DI SUPPORTO GESTIONALE**  
(DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO/DIREZIONE EDILIZIA/RAGIONERIA GENERALE)

**A. SUPPORTO PROGETTI DIREZIONE DIPARTIMENTO/DIREZIONE EDILIZIA/RAGIONERIA GENERALE**

Unità operative totali in produzione n. 86

Quota di staff amministrativo/centrale (in sede) n.9

Pesatura economica € 4.690.625,00 (compresa IVA)

DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO

Unità operative in produzione n. 40 delle n. 86 totali

Le attività di supporto gestionale da svolgersi nell'ambito della Direzione del Dipartimento, continuativamente e per tutta la durata del contratto riguardano le seguenti linee operative:

- Protocollo e archivi dipartimentale:
- Comunicazione delle attività istituzionali del Dipartimento
- Relazioni con il pubblico
- Reingegnerizzazione dei processi del Dipartimento

Il supporto deve intendersi comprensivo, anche delle competenze tecnico-amministrative, funzionali alle attività previste.

Sulla base di quanto sopra, contestualmente all'avvio dell'attività, Risorse per Roma costituirà, presso gli uffici del Dipartimento PAU, un gruppo di progetto immediatamente operativo, coordinato da un responsabile indicato dalla Società, che si interfacerà con il referente indicato dall'Amministrazione per definire congiuntamente e nel dettaglio:

- l'allocazione delle risorse
- le modalità operative,
- i relativi livelli di standard qualitativi e quantitativi misurabili delle attività da svolgere in relazione alla potenzialità operativa dei gruppi di lavoro.

Tali modalità operative e i relativi livelli di standard qualitativi e quantitativi una volta concordati dalle parti al termine del periodo di *start up*, dovranno essere approvati con Determinazione Dirigenziale del Direttore del Dipartimento PAU a seguito della quale diventeranno vincolanti.

Resta in ogni caso inteso che, per tutta la durata del periodo di start up, ferma restando l'entità complessiva delle risorse assegnate, sarà possibile rimodulare l'allocazione di tali risorse ai fini di massimizzare l'efficacia dell'attività di supporto.



DIREZIONE EDILIZIAUnità operative in produzione n. 42 delle n. 86 totali

Si indicano qui di seguito le attività continuative di supporto gestionale, che Risorse per Roma dovrà svolgere nell'ambito delle seguenti strutture della Direzione Edilizia del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica:

1. U.O. Espropri
2. U.O. Coordinamento permessi di costruire e vigilanza
3. U.O. Strumenti Attuativi
4. U.O. Edilizia Sociale

Per quanto riguarda la attività continuative di supporto gestionale alla U. O. Condoni, si rinvia alla specifica sezione del presente Disciplinare.

In considerazione della particolarità e della complessa articolazione delle attività richieste in relazione agli obiettivi propri di ciascuna delle suddette strutture finalizzati principalmente ad una più rapida definizione delle pratiche giacenti ed al fine di assicurare la massima efficacia ed efficienza dei servizi da svolgere, è **previsto un primo periodo di start up di 30 giorni a decorrere dalla data di formalizzazione del Contratto** stesso, volto a verificare congiuntamente gli obiettivi quali-quantitativi che dovranno essere conseguiti dalla Società.

Sulla base di quanto sopra, contestualmente all'avvio dell'attività, Risorse per Roma costituirà, presso gli uffici del Dipartimento PAU, un gruppo di progetto per ogni U.O. immediatamente operativo, coordinato da un responsabile indicato dalla Società, che si interfacerà con il rispettivo referente della U.O. indicato dall'Amministrazione per definire congiuntamente e nel dettaglio:

- l'allocazione delle risorse
- le modalità operative,
- i relativi livelli di standard qualitativi e quantitativi misurabili delle attività da svolgere in relazione alla potenzialità operativa dei gruppi di lavoro.

Tali modalità operative e i relativi livelli di standard qualitativi e quantitativi una volta concordati dalle parti al termine del periodo di *start up*, dovranno essere approvati con Determinazione Dirigenziale del Direttore del Dipartimento PAU a seguito della quale diventeranno vincolanti.

Resta in ogni caso inteso che, per tutta la durata del periodo di start up, ferma restando l'entità complessiva delle risorse assegnate, sarà possibile rimodulare l'allocazione di tali risorse ai fini di massimizzare l'efficacia dell'attività di supporto.



## 1. U.O. ESPROPRI

Il Gruppo di Progetto opererà a supporto dell'Amministrazione per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

### Ufficio Espropri Progressi (L. 865/1971)

**Obiettivo dell'AC:** Definizione di circa n. 2.200 posizioni giacenti in 986 fascicoli depositati presso l'Archivio della Direzione Edilizia

Indicativamente l'attività da svolgere riguarda la verifica della documentazione presente all'interno dei fascicoli, ovvero:

- reperimento fascicoli;
- ricerca atti;
- scansione della documentazione rinvenuta e suo inserimento nell'apposito fascicolo virtuale.

### Ufficio Espropri Attivi (D.P.R. 327/2001)

Obiettivo dell'AC: Espropriare tutte le aree e indennizzare tutte le Ditte oggetto di procedure espropriative connesse alla realizzazione di Opere Pubbliche e/o di Opere di Urbanizzazione Primaria e/o Secondaria, riferite al DPR 327/2001.

All'avvio delle attività sarà costituito un Gruppo di Progetto, dedicato allo svolgimento delle attività previste salvo diversa ridefinizione al termine della fase di *start up*:

## 2. U.O. COORDINAMENTO PERMESSI DI COSTRUIRE E VIGILANZA

Il Gruppo di Progetto opererà a supporto dell'Amministrazione per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

### Ufficio Agibilità

Le attività previste sono finalizzate ad assicurare la continuità dei servizi già in essere, dall'altra allo smaltimento dell'"arretrato" (dall'1.07.2003) che ad oggi consta di circa 5.400 richieste, nonché ad avviare ulteriori attività finalizzate ad accelerare le istruttorie delle istanze di rilascio del Certificato di Agibilità ovvero:

- verifiche documentali tecnico amministrative;
- predisposizione lettera corrispondenza con l'utenza;
- predisposizione bozze D.D.D. nel sistema SAP;
- verifica dati nel sistema SAP BILANCIO;
- supporto amministrativo visure fascicoli;
- collazione dei fascicoli con eventuale documentazione, minute, cartoline di RRR al fine di preparare la fase successiva del lavoro;
- individuazione delle richieste non evase per qualsiasi motivo (documentazione incompleta, mancata consegna di documentazione integrativa richiesta, ecc.);
- individuazione delle richieste per le quali non è stato dato avvio all'istruttoria tecnico amministrativa.



Ufficio Erogazione del Contributo Abbattimento Barriere Architettoniche Legge 13/89

Le attività previste sono finalizzate ad assicurare la continuità dei servizi già in essere, ovvero: verifica tecnica della congruità del preventivo di spesa, allegato alla domanda di contributo, ai fini dell'erogazione del contributo stesso

Ufficio Permessi di Costruire

Obiettivo dell'AC: Predisposizione di n. 150 proposte di Permesso di Costruire pregresse.

Indicativamente l'attività da svolgere per ogni istanza di Permesso di Costruire pregressa, trasmessa dal Responsabile del Procedimento, si inserisce nell'ambito delle attività di supporto allo svolgimento del seguente iter attuativo:

- predisposizione bozza lettera di richiesta di atto d'obbligo (ove necessario);
- predisposizione bozza lettera per la richiesta del versamento degli oneri concessori;
- predisposizione bozza del P. d. C.

Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche

Obiettivo dell'AC: Redigere n. 100 Autorizzazioni Paesaggistiche,

Indicativamente l'attività da svolgere si inserisce nell'ambito delle attività di supporto allo svolgimento del seguente iter attuativo:

- inserimento dei dati nel Sistema SAP per le DDD e dei dati sul database relativo alle Determinazioni Dirigenziali;
- verifiche preliminari della completezza della documentazione presentata
- verifica preliminare della successiva risposta da parte dell'utenza

Ufficio Stazioni Radio Base

Obiettivo dell'AC: ottimizzazione del processo autorizzativo.

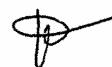
Indicativamente l'attività da svolgere si inserisce nell'ambito delle attività di supporto allo svolgimento del seguente iter attuativo:

- verifica preliminare di completezza della documentazione allegata alle istanze di autorizzazione;
- predisposizione della minuta della eventuale lettera di richiesta documentazione mancante per n. 400 istanze;
- inserimento degli atti pervenuti nei fascicoli dell'archivio telefonia (circa 1.500 atti);

Ufficio Certificazioni di Destinazione Urbanistica- Sala Visure

Obiettivo dell'AC: redazione di n. 650 Certificati di Destinazione Urbanistica e di n. 500 Visure al pubblico

Indicativamente l'attività da svolgere si inserisce nell'ambito delle attività di supporto allo svolgimento del seguente iter attuativo:



- verifica preliminare idoneità documentale ed eventuale predisposizione bozza di lettera per sospensione termini;
- supporto al processo interno di distribuzione e archiviazione;
- redazione bozze lettere di comunicazione con privati e Uffici;
- catalogazione ed aggiornamento Archivio Sala Visure.

#### Ufficio Cemento Armato e Impianti

Obiettivo dell'AC: trasferimento presso gli Uffici competenti della Regione Lazio e Camera di Commercio del 100% delle istanze depositate.

Indicativamente l'attività da svolgere è di supporto al processo interno di lavorazione e distribuzione delle istanze.

All'avvio delle attività sarà costituito un Gruppo di Progetto, dedicato per allo svolgimento delle attività previste salvo diversa ridefinizione al termine della fase di *start up*:

### **3. U.O. STRUMENTI ATTUATIVI**

Il Gruppo di Progetto opererà a supporto dell'Amministrazione per il monitoraggio e controllo dell'attuazione delle Convenzioni Urbanistiche attualmente attive (n. 149), nonché di quelle di futura attivazione, con particolare riferimento alla realizzazione, nei tempi previsti, delle Opere di Urbanizzazione Primaria, Secondaria, di connessione infrastrutturale ed eventuali Opere Pubbliche straordinarie.

Indicativamente l'attività da svolgere si inserisce nell'ambito delle attività di supporto allo svolgimento del seguente iter attuativo:

- verifiche documentali preliminari tecnico-amministrative;
- aggiornamento database di U.O.;
- elaborazione schede per Piano Investimenti e regolarizzazione contabile;
- controllo avanzamento lavori e monitoraggio cronoprogrammi di convenzione;
- corrispondenza e rapporti con i Convenzionati/Stazioni Appaltanti, Uffici ed altri Enti;
- istruttoria varianti tecniche e connesse Conferenze dei Servizi;
- procedimenti di: "svincolo cubature", approvazione collaudi, "svincolo fidejussioni", sgombero di aree/immobili occupati, ecc.;
- rapporti con gli organi di controllo e vigilanza (Commissioni di Collaudo e di Vigilanza, Collegi di Vigilanza sugli Accordi di Programma);
- contenziosi;
- presa in consegna opere ed aree pubbliche post collaudo, anche per lotti funzionali.

All'avvio delle attività sarà costituito un Gruppo di Progetto, dedicato allo svolgimento delle attività previste salvo diversa ridefinizione al termine della fase di *start up*:

### **4. U.O. EDILIZIA SOCIALE**

Il Gruppo di Progetto opererà a supporto dell'Amministrazione per il raggiungimento dei seguenti 2 obiettivi:



1. definizione dei Piani di Zona per i quali si intende procedere al recupero delle somme dovute a titolo di conguaglio sul diritto di superficie ed alla trasformazione del diritto di superficie in proprietà.

Indicativamente l'attività da svolgere si inserisce nell'ambito delle attività di supporto allo svolgimento del seguente iter attuativo:

- supporto al calcolo dei corrispettivi definitivi di concessione delle aree dai Piani di Zona cd. "chiusi" relativamente ai costi di acquisizione;
- verifica del termine di prescrizione per l'eventuale richiesta dei conguagli sul diritto di superficie;
- predisposizione delle lettere di richiesta da inviare agli assegnatari, cooperative o persone fisiche ai fini del recupero delle somme dovute a titolo di conguaglio sul diritto di superficie;
- verifica delle nuove richieste di conguaglio sul diritto di superficie;
- verifica delle posizioni di conguaglio rimaste insolute per precedenti attività (anni 2004 – 2010);
- verifica della disponibilità e la completezza della documentazione afferente le cooperative/Imprese che compongono ciascun Piano di Zona;
- supporto alla predisposizione delle procedure amministrative al fine di trasformare nei Piani di Zona la concessione del diritto di superficie in cessione in proprietà.

2. attuazione dei Piani di Zona (attualmente n. 179, di cui n. 92 del I PEEP e n. 59 del II PEEP e n. 28 completamento del II PEEP), anche in riferimento all'applicazione della legge sul Piano Casa ed in attuazione del Protocollo d'intesa Cassa Depositi e Prestiti – Housing Sociale.

Indicativamente l'attività da svolgere si inserisce nell'ambito delle attività di supporto allo svolgimento del seguente iter attuativo:

- processo di predisposizione, distribuzione e archiviazione della documentazione;
- elaborazione schede per Piano Investimenti;
- corrispondenza con gli Operatori Convenzionati;
- verifiche complementari all'istruttoria per la gestione dell'assegnazione, conferma o revoca di cubature su aree concesse in diritto di superficie o proprietà;
- verifiche complementari al rilascio degli svincoli relativi alla vendita degli alloggi realizzati nei Piani di Zona;
- monitoraggio contabile degli accertamenti, impegni e liquidazioni;
- verifiche complementari all'istruttoria per il rilascio di nulla osta tecnici connessi all'attuazione dei piani di zona;
- verifiche relative alla progettazione delle OO.UU.;
- elaborazione documenti inerenti la realizzazione delle Opere di Urbanizzazione e l'esecuzione degli appalti di LL.PP.;
- verifica, controllo e rilascio del prezzo massimo di cessione alloggi e relativi canoni affitto;
- chiusura procedimenti prezzi massimi cessione "20.000 alloggi in affitto";
- ricognizioni, verifiche catastali, redazione grafica I e II PEEP (compreso il relativo completamento);
- acquisizione pareri di uffici interni ed esterni all'Amministrazione.
- Verifica e supporto per elaborazioni modifiche art.1 bis, comma 2 della L.R.36/87 e ss.mm.ii.

All'avvio delle attività sarà costituito un Gruppo di Progetto, dedicato per allo svolgimento delle attività previste salvo diversa ridefinizione al termine della fase di *start up*.

RAGIONERIA GENERALEUnità operative in produzione n. 4 delle n. 86 totali

Attività di supporto alla progettazione, realizzazione e gestione di servizi e applicativi web per la diffusione dei dati del SIC e l'integrazione con le altre basi di dati dell'Amministrazione.

Manutenzione e gestione della procedura di integrazione SIC – SILAP: analisi e confronto dei dati relativi alle Opere pubbliche contenuti nei due database; completamento ed integrazione dei dati tecnici e contabili contenuti nei sistemi SAP e SILAP o disponibili presso gli uffici tecnici competenti; trasferimento delle informazioni al MEF nell'ambito del progetto di monitoraggio (DM 26/02/2013).

Realizzazione del sito intranet di Ragioneria Generale delle proposte di partenariato pubblico privato, in tecnologia freeware open source, con finalità di banca dati normativa, archivio documentale degli allegati alle proposte e supporto alla gestione dell'analisi delle stesse, con automazione del calcolo dei principali indicatori sintetici di valutazione economico finanziaria degli investimenti.

Revisione del flusso procedurale delle opere del titolo II

Ridefinizione del flusso procedurale amministrativo delle opere del titolo II . Enucleazione delle fasi del procedimento/Azioni attività caratteristiche/Soggetto Responsabile/Servizio-UO Appartenenza. Protocollo di interazione tra il monitoraggio ed il controllo Amministrativo ed il supporto delle procedure informative, con conseguente eventuale reingegnerizzazione dei processi e ridefinizione delle attribuzioni degli incarichi operativi.

Obiettivi:

standardizzazione dei criteri di ammissibilità nel Programma triennale sulla base della normativa nazionale e comunitaria, con recepimento degli output provenienti dal sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici MIP.

revisione del ciclo della programmazione - sistematizzazione della valutazione economica obbligatoria interna nei casi di legge (legge 144/99 art. 4 comma 3), con inserimento del Codice Unico dell' Investimento all'interno dei documenti di programmazione economica dell'Ente (Decreto 11/11/11).

enucleazione di una batteria di controlli amministrativi di adempimento richiesto per ogni fase, con formalizzazione al proponente dell'ammissione/respingimento della proposta di inserimento sulla base del risultato di una checklist di controlli.

Finanza di progetto

Studio dei dispositivi di legge, analisi di mercato ed osservatorio sull'applicazione nazionale e locale dei principali strumenti di partenariato pubblico privato così come definiti dall'art. 3 comma 15 ter D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.

Monitoraggio dei percorsi decisionali della fase di programmazione degli interventi in partenariato pubblico privato di Roma Capitale: valutazione preliminare di ammissibilità delle proposte di partenariato pubblico privato in quanto al profilo formale della completezza della documentazione presentata dalle Strutture Territoriali e Centrali proponenti. Presidio della definizione e della congruità della quantificazione del contributo pubblico, in fase di programmazione ed in fase di riequilibrio conseguente a perturbazione, del piano economico finanziario delle proposte di partenariato pubblico privato.

Analisi di convenienza economica e di sostenibilità finanziaria delle proposte di partenariato pubblico privato, diretta all'inserimento delle stesse nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici di Roma Capitale. Valutazione dei piani di ammortamento dei canoni volta alla quantificazione degli oneri finanziari complessivi equivalenti per l'Ente. Profili di ammissibilità, secondo gli orientamenti della giurisprudenza contabile nazionale e comunitaria, per la imputazione on-off balance sheet del contributo pubblico, con conseguente stima dell'impatto della spesa inerente all'asset sul debito, sulla capacità di indebitamento, sugli equilibri di bilancio di parte corrente e di parte straordinaria, e sul patto di stabilità interno di Roma Capitale. Analisi degli schemi di convenzione del rapporto concessorio, diretta all'accertamento della conformità della ripartizione dei rischi rispetto alla normativa nazionale e comunitaria per il partenariato pubblico privato.

**B – CONDONO EDILIZIO****U.O. CONDONI****Unità operative in produzione n. 216****di cui**

Servizio già in essere	156
Potenziamento struttura operativa	42
Ulteriori attività	18

**Quota di staff amm./centr (in sede) n. 22**

**Pesatura economica € 11.751.250,00 (compresa IVA)**

Le attività previste sono finalizzate da una parte ad assicurare la continuità dei servizi già in essere, dall'altra ad operare sia un parallelo potenziamento della struttura di supporto, nonché ad avviare ulteriori attività finalizzate ad accelerare le istruttorie delle istanze di condono al fine di incrementare sostanzialmente gli obiettivi quantitativi di definizione delle pratiche.

**A. ATTIVITÀ SVOLTE IN CONTINUITÀ DEL SERVIZIO GIÀ IN ESSERE****Obiettivo consolidato: definizione di 11.000 procedimenti/anno****1. Attività di supporto all'adozione del provvedimento finale del Condono Edilizio****1.1 Procedimento tecnico-amministrativo di validazione delle pratiche**

Il modello di funzionamento del condono edilizio è improntato essenzialmente alle indicazioni espresse dal quadro normativo di riferimento, orientando le modalità di elaborazione delle pratiche in un'ottica di efficienza, fermo restando il carattere mandatorio del regolare svolgimento delle attività agli obblighi di legge.

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

- Istanze di condono edilizio ai sensi delle leggi nn. 47/1985, 724/1994 e 326/2003;
- Istanze di agibilità conseguenti il rilascio della concessione in sanatoria ai sensi delle leggi nn. 47/1985, 724/1994 e 326/2003;
- Istanze di rettifiche di concessioni edilizie in sanatoria ai sensi delle leggi nn. 47/1985, 724/1994 e 326/2003;
- Istanze di riesame per istanze di condono ai sensi delle leggi nn. 47/1985, 724/1994 e 326/2003 ancora da perfezionare;
- Istanze di superficie assentita conseguenti il rilascio di concessioni edilizie in sanatoria per frazionamento di unità immobiliari, condono ai sensi delle leggi nn. 47/1985, 724/1994 e 326/2003;

- Relazioni tecniche richieste dall'Amministrazione Capitolina.

Il procedimento è subordinato ed integrato dai contributi degli endoprocedimenti, costituenti presupposto per la perseguibilità istruttoria e che costituiscono verifiche indispensabili per assicurare la legittimità tecnica ed amministrativa del processo, ed in particolare:

- Redazione della scheda urbanistica;
- Valutazione dei vincoli (in caso di sussistenza);
- Redazione della scheda anagrafica del/dei richiedente/i;
- Verifiche CEU – Anagrafica;
- Redazione della relazione di Disciplina Edilizia.

Per ciascuna istanza l'attività si intende conclusa con il completamento dell'istruttoria tecnico-amministrativa, mediante certificazione dei responsabili degli endoprocedimenti, e la sottoscrizione della medesima da parte del Responsabile del Procedimento, anche con modalità informatiche, che ne attesti la conformità alle procedure e la completezza ed esattezza delle attività di istruttoria effettuate.

### 1.2 Supporto all'Amministrazione per la gestione dell'Ufficio Condono Edilizio

L'affidatario opererà quale supporto ai Responsabili di Roma Capitale per le seguenti attività:

- Relazioni e comunicazione con l'utenza;
- Gestione dell'archivio;
- Gestione del protocollo;
- Gestione del contenzioso;
- Gestione dei servizi contabili (cassa, rateizzazioni, rimborsi);
- Gestione delle rinunce al condono;

### 1.3 Personale addetto alle attività dell'Ufficio Condono Edilizio

Per le attività di cui ai paragrafi 1.1 e 1.2, l'affidatario impiegherà il personale già addetto ai diversi servizi, con i profili, le funzioni e il dimensionamento di seguito descritto (oltre a 3 unità direttive):

- Area Operativa (profilo tecnico):
  - Linee istruttorie Istanze di condono (compresi riesami e superfici assentite): 43 unità;
  - Linee istruttorie Istanze di agibilità e rettifiche: 6 unità.
- Sezioni endoprocedimentali (profilo tecnico):
  - Sezione schede urbanistiche: 4 unità;
  - Sezione vincoli: 7 unità.
- Area Operativa e sezioni endoprocedimentali (profilo amministrativo)
  - Linee istruttorie: 16 unità;

- Sezione CEU – Anagrafica: 5 unità;
- Sezione disciplina edilizia: 7 unità.
- URP, front office e call center (profilo amministrativo):
  - 21 unità
- Archivio (profilo amministrativo):
  - 14 unità.
- Protocollo (profilo amministrativo):
  - 13 unità.
- Contenzioso (profilo tecnico-legale):
  - 9 unità.
- Servizi contabili e rinunce (profilo amministrativo):
  - Cassa: 2 unità;
  - Rateizzazioni: 2 unità;
  - Rimborsi: 2 unità;
  - Rinunce: 1 unità.
- Servizi informatici (profilo informatico):
  - 1 unità.

**Unità operative in produzione n. 156**

#### **B. POTENZIAMENTO DELLA STRUTTURA OPERATIVA**

**Obiettivo dell'A.C.: definizione di ulteriori procedimenti connessi all'indice medio di produttività periodo 2012-2014 (200 procapite)..**

**Unità operative in produzione n. 42**

Il personale assegnato sarà oggetto di una fase (della durata di sei mesi) di valutazione, formazione e temporanea attribuzione ai comparti ritenuti più idonei, privilegiando l'immissione presso le linee istruttorie, tenendo altresì nella dovuta considerazione il potenziamento delle strutture di supporto (URP, archivio, protocollo, contenzioso, cassa, rinunce, rateizzazioni e rimborsi)

Gli obiettivi saranno definiti in base all'effettivo ed efficace potenziamento delle linee istruttorie, valutando per ciascuna unità inserita nelle linee istruttorie, una produttività di 200 istanze portate a definizione (indice medio di produttività periodo 2012-2014).

È previsto un primo periodo di *start up* di 6 mesi, a decorrere dalla data di formalizzazione del Contratto, volto a verificare congiuntamente gli obiettivi quali-quantitativi che dovranno essere conseguiti dalla Società. Tali modalità

operative e i relativi livelli di standard qualitativi e quantitativi una volta concordati dalle parti al termine del periodo di *start up*, dovranno essere approvati con Determinazione Dirigenziale del Direttore del Dipartimento PAU a seguito della quale diventeranno vincolanti.

Le ulteriori risorse individuate andranno ad incrementare l'attuale capacità operativa potenziando i seguenti comparti:

- Area Operativa (profilo tecnico):
  - Linee istruttorie istanze di condono (compresi riesami di pratiche non ancora definite e superfici assentite)
  - Linee istruttorie istanze di agibilità e rettifiche
- Sezioni endoprocedimentali
  - Sezione schede urbanistiche
  - Sezione vincoli
- Area Operativa (profilo amministrativo)
  - Linee istruttorie

Ulteriori risorse saranno distribuite nei comparti a supporto

Resta in ogni caso inteso che, per tutta la durata del periodo di *start up*, ferma restando l'entità complessiva delle risorse, disponibili, si dovrà tener conto dell'indispensabile incremento sui supporti che renderanno efficiente ed efficace l'attività delle linee operative.

I target di produttività si considerano vincolanti, fermo restando l'obbligo da parte dell'affidatario di segnalare tempestivamente circostanze - non ragionevolmente prevedibili all'atto della stipula o al termine della fase di *start up* - che possano incidere nei normali cicli lavorativi.

Si precisa, altresì, che l'impegno contrattuale volto al perseguimento dei target di produttività non può in alcun caso costituire elemento di pregiudizio per la corretta esecuzione delle istanze.

**Ulteriori attività finalizzate ad accelerare le istruttorie delle istanze di condono al fine di incrementare sostanzialmente gli obiettivi quantitativi di definizione delle pratiche - Dematerializzazione e creazione del "Fascicolo Virtuale"**

**Incremento dell'attività produttiva relativa alla definizione delle istanze di condono attraverso interventi concorrenti e tra loro interdipendenti, quali:**

- Allestimento definitivo del Sicer Online;
- Approvazione del provvedimento per la semplificazione amministrativa (individuazione delle tipologie di abusi per i quali si può prevedere un iter semplificato);
- Approvazione di un ulteriore provvedimento (istruttoria affidata a soggetti terzi ed introduzione della Perizia Online da compilare a cura dei tecnici incaricati dai titolari delle istanze con domiciliazione);
- Dematerializzazione e creazione del fascicolo virtuale da inserire nel sistema Sicer.

**Obiettivo dell'AC:** definizione di ulteriori provvedimenti

**Unità operative in produzione n. 18**

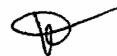
Risorse per Roma opererà esclusivamente per le attività di dematerializzazione dei fascicoli delle istanze di condono, una volta definiti congiuntamente con l'Amministrazione Capitolina:

- Il protocollo operativo per la scansione, che dovrà prevedere le modalità di lavorazione e la individuazione dei fascicoli da scansionare, individuati sia in base alla cronologia di presentazione che di attivazione;
- Le modalità tecnico-logistiche per le operazioni, per la individuazione degli ambienti per le operazioni nonché la definizione delle caratteristiche qualitative della strumentazione da utilizzare .

In sintesi l'attività da svolgere consiste in:

- Selezione dal fascicolo completo dei documenti essenziali alla definizione del procedimento ed approntamento contenitore cartaceo indicizzato;
- composizione tramite scansione di fascicoli virtuali semplificati;
- inserimento dei fascicoli virtuali nel sistema SICER.

Gli obiettivi quali-quantitativi per la misurazione delle attività saranno definiti congiuntamente alla scadenza del periodo di *start up* di 3 mesi dalla data di approvazione del protocollo operativo ed in relazione alla potenzialità produttiva degli operatori, nell'ottica di contemperare la necessità di stabilire appositi target lavorativi con l'esigenza di salvaguardare le specificità e le peculiarità della struttura così come riportato nell'Articolo 6 nei paragrafi dedicati al Condono Edilizio



**ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLE FASI PROCEDURALI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**  
(Direzione Pianificazione Generale/Direzione Trasformazione Urbana)

Data la particolare tipologia delle attività, come specificato nelle premesse e in una logica di indispensabile flessibilità, per garantire la massima produttività del personale assegnato nonché il miglior raggiungimento degli obiettivi dettati dall'Amministrazione Capitolina, nel rispetto dei principi normativi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, lo svolgimento delle sottoindicate attività sarà assicurato nel primo anno da un gruppo di lavoro predefinito e altamente qualificato costituito dalle seguenti figure professionali:

**Unità operative in produzione n. 75**

**Quota di staff amm./centr. (in sede) n. 8**

**Pesatura economica € 4.098.125,00 (Compresa IVA)**

A seguito della Determinazione dei Programmi Operativi, la Società riformula le dotazioni umane, finanziarie e strumentali necessarie allo svolgimento di quanto previsto nel contratto di Servizi,

Nello specifico, le attività da svolgere riguarderanno:

DIREZIONE PIANIFICAZIONE GENERALE

Le attività previste sono finalizzate a supportare con prodotti tecnici specialistici lo svolgimento delle procedure urbanistiche riferite alla programmazione e pianificazione del territorio, alla progettazione, gestione e cura del Sistema Informativo Territoriale (SIT) e dell'Infrastruttura Dati Territoriali (IDT).

Sulla base della citata direttiva dell'Assessore alla Trasformazione Urbana, gli oggetti di attività a supporto della Direzione Pianificazione Generale sono i seguenti:

**1. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL P.R.G. VIGENTE**

- Disegno definitivo degli elaborati prescrittivi del PRG e approvazione.  
Disegno definitivo del PRG'08 sulle serie "Sistemi e regole" 1:10.000, 1:5000 e schede, "Rete Ecologica" 1:10.000 e schede, pianificazione delle aree bianche e ripianificazione delle destinazioni incongruenti con lo stato di fatto e di diritto.
- Manutenzione del Piano Regolatore e assistenza tecnica al SIT.  
Manutenzione del disegno del PRG'08 e stratificazione delle informazioni nel SIT con implementazione dei dati, messa a sistema degli stessi e organizzazione in forma consultabile integrata e coordinata con i dati preesistenti. Dopo l'approvazione del disegno del PRG'08 si apre la consultabilità completa dei dati SIT, finora diffusi solo in forma sperimentale.
- Formazione e adozione Variante Generale Verde e Servizi.  
Bilancio sullo stato d'attuazione del PRG'08, tavola G8 con tabelle di confronto, analisi del deficit per tipo, programmazione del soddisfacimento dei fabbisogni in coerenza con le trasformazioni in corso e avviate all'attuazione.
- Varianti di completamento ad esito dell'iter del piano attuativo e adeguamento al PRG.  
Varianti necessarie dopo l'approvazione del PRG che non hanno potuto trovare esito nel disegno definitivo del PRG'08
- Adeguamento elaborati gestionali - Carta della Qualità.  
Rappresentazione definitiva di quanto contenuto nella carta della Qualità 2008 in sede di approvazione del PRG'08 e riallineamento alla stessa data degli elaborati. Accettazione e rielezione delle proposte di stralcio a dicembre 2014, rappresentazione aggiornata della carta della Qualità.
- Aggiornamento sullo stato di attuazione del PRG.  
Trasposizione su CTRN del disegno del PRG'08 approvato e relativa variante cartografica; aggiornamento e integrazione della rappresentazione con tutta la strumentazione attuativa conclusa

tra il 2008 ed il 2014.

- Revisione delle Norme Tecniche di Attuazione.  
Apposita commissione sta rielaborando i contenuti e le forme delle nta del PRG'08. Dovrà essere poi svolta una verifica della nuova configurazione normativa in forma consultabile, aggiornato il SIT e verificate le eventuali ricadute grafiche sul PRG vigente.
- Manovra di chiusura delle compensazioni ex art.19 nta del PRG'08.  
Ricognizione, valutazione e relativo dimensionamento delle zone idonee per i programmi di trasformazione urbanistica ai fini dell'esaurimento dei fabbisogni rappresentati nel PRG'08, allegato "A" alle nta.

## 2. SVILUPPO DEL PIANO DI RESILIENZA PER LA CREAZIONE DI UN PROFILO DI ROMA "PER ROMA RESILIENTE"

Mappatura incrementale ragionata e valutazione dello stato di attuazione del PRG e della pianificazione urbanistica in itinere.

Mappatura dei grafici e archivio degli atti partendo dalle seguenti aree:

- Ciclo delle acque e gestione del rischio idrogeologico,
- Pianificazione urbanistica e territoriale.
- Asset ambientali, funzioni pubbliche, infrastrutture

## 3. CONFERENZE URBANISTICHE MUNICIPALI E CONFERENZA URBANISTICA CITTADINA

- Conferenze urbanistiche municipali: sintesi e confronto tra le carte dei Valori, gli elaborati di PRG, raccolta e confronto / valutazione delle schede progetto
- Conferenza urbanistica cittadina: coordinamento e predisposizione materiali secondo le direttive della Direzione del Dipartimento e dell'Assessorato

I contenuti delle attività, saranno dettagliati in specifici Programmi Operativi, approvati con Determinazioni Dirigenziali approvate dal Direttore del Dipartimento P.A.U. Indicheranno anche le competenze tecnico-amministrative, funzionali alle attività previste e la conseguente pesatura in termini economici.

### DIREZIONE TRASFORMAZIONE URBANA

Le attività previste sono finalizzate a supportare la gestione di tutte le attività riferite alla Trasformazione Urbana e delle relative procedure urbanistiche.

Sulla base della citata direttiva dell'Assessore alla Trasformazione Urbana, gli oggetti di attività a supporto della Direzione trasformazione Urbana, sono i seguenti:

#### 1. U.O. RIQUALIFICAZIONE DI AMBITO URBANO E RIUSO DEL PATRIMONIO PUBBLICO. (Trasformazione urbana di ambito pubblico)

- a. attuazione del protocollo con Ministero della difesa e Agenzia del Demanio
- b. trasformazione degli ambiti dell'ex SMMEP Guido Reni e ex Fiera
- c. trasformazione del compendio AMA-Centro Carni
- d. Carta della città pubblica
- e. Varianti di densificazione dei P.d.Z. antecedenti la Del. C.C. n.65/06 (verifiche urbanistiche);
- f. Attuazione delle varianti ai P.d.Z. di cui alla Del. C.C. n.65/06
- g. Monitoraggio e ricerca della capacità insediativa residua nel P.d.Z. del I e II PEEP

#### 2. U.O. RIQUALIFICAZIONE DIFFUSA (Trasformazione urbana diffusa)

- h. Attuazione dei Print e Centralità Locali
- i. Attuazione zone O/Toponimi di iniziativa pubblica

**3. U.O. CITTÀ STORICA E AMBITI DI TUTELA E RIQUALIFICAZIONE**  
(Città storica)

- j. Progetti speciali città storica (ex Mercati Generali/Ex Mattatoio/progetto Fori/Piazzale Ostiense-Piramide, Piazza Augusto Imperatore);
- k. Progetto urbano San Lorenzo / Progetto urbano Flaminio
- l. Piano di recupero Via Crispi

**4. U.O. QUALITÀ URBANA E CERTIFICAZIONE ENERGETICA/AMBIENTALE**  
(Qualità Urbana)

- m. Progetti europei (Horizon, Life, Urbact...)
- n. Regolamento Edilizio di Roma Capitale e protocolli / certificazioni qualità Aggiornamento regolamento edilizio
- o. Protocolli e certificazioni di qualità urbana
- p. Programmazione dei fondi europei 2014-2020

I contenuti delle attività, saranno esplicitati in specifici Programmi Operativi, che dovranno essere approvati con Determinazioni Dirigenziali approvate dal Direttore del Dipartimento P.A.U. che indicheranno anche le competenze tecnico-amministrative, funzionali alle attività previste e la conseguente pesatura in termini economici.

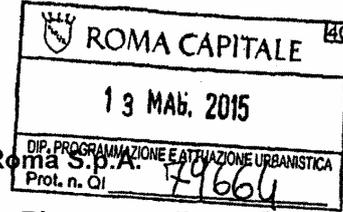
**RIEPILOGO GENERALE DELLA RISORSE IMPIEGATE E DELLA PESATURA ECONOMICA DELLE ATTIVITÀ**

La tabella seguente riepiloga i dati quantitativi ed economici, IVA inclusa, rappresentati nei paragrafi precedenti e relativi al ripartizione del personale rispetto al valore complessivo del contratto per il Dipartimento Programmazione ed Attuazione Urbanistica.

ATTIVITÀ DI SERVIZIO A SUPPORTO DEL DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE URBANISTICA	Dipendenti		Totali	Pesatura economica
	Operativi in produzione	quota di staff amm./centr.		
<b>1 - ATTIVITA' CONTINUATIVA DI SUPPORTO GESTIONALE DIREZIONE EDILIZIA DIPARTIMENTO PAU e RAGIONERIA GENERALE</b>	<b>302</b>	<b>31</b>	<b>333</b>	<b>€ 16.441.875,00</b>
Così suddivise:				
<b>1.1 SUPPORTO PROGETTI DIREZIONE DIPARTIMENTO/DIREZIONE EDILIZIA e RAGIONERIA GENERALE</b>	<b>86</b>	<b>9</b>	<b>95</b>	<b>€ 4.690.625,00</b>
<b>1.2 CONDONO EDILIZIO</b>	<b>216</b>	<b>22</b>	<b>238</b>	<b>€ 11.751.250,00</b>
<i>Di cui:</i>				
<i>Servizio già in essere</i>	<b>156</b>	<b>16</b>	<b>172</b>	<b>€ 8.492.500,00</b>
<i>Potenziamento struttura operativa</i>	<b>60</b>	<b>6</b>	<b>66</b>	<b>€ 3.258.750,00</b>
<b>2 - ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLE FASI PROCEDURALI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>75</b>	<b>8</b>	<b>83</b>	<b>€ 4.098.125,00</b>
<b>TOTALE DIPARTIMENTO PAU / RAGIONERIA GENERALE</b> (gli importi indicati sono comprensivi di IVA al 22%)	<b>377</b>	<b>39</b>	<b>416</b>	<b>€ 20.540.000,00</b>

**Contratto di Servizio tra  
Roma Capitale e Società Risorse per Roma S.p.A.  
DISCIPLINARE TECNICO**

**Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione - Risorse per Roma Spa**



**Linea Patrimonio Immobiliare.** Attività di servizio a supporto del Dipartimento Patrimonio, Sviluppo e Valorizzazione.

**Attività di servizio a supporto della:**

- Direzione Dipartimentale** (programmi e progetti strategici di sviluppo e valorizzazione immobiliare)
- Direzione Amministrativa** (gestione e dismissione del Patrimonio Immobiliare disponibile ed indisponibile).
- Direzione Tecnica** (censimento del patrimonio, redazione dei registri inventariali, manutenzione tecnica del patrimonio immobiliare)

Nell'espletare le attività seguenti, qualificate come servizi di supporto, la società Risorse per Roma s.p.a assume la piena responsabilità dei risultati e dei prodotti realizzati, i quali dovranno essere debitamente certificati. Nessuna delle funzioni istituzionali dell'Amministrazione, relative alle materie di seguito trattate, si può intendere trasferita o delegata in attuazione del presente disciplinare.

Le attività oggetto di affidamento e di seguito individuate verranno articolate in specifici Programmi Operativi nei quali si definiranno, secondo le modalità indicate nel contratto di servizio, l'articolazione in fasi, gli obiettivi di fase e gli obiettivi finali.

**1. Attività di supporto alla Direzione dipartimentale per i programmi e i progetti strategici**

Il servizio di supporto è articolato nei seguenti segmenti:

- a) Servizio di verifica dei programmi speciali: attività tecnico-amministrativa sugli Accordi di Programma relativi a 8 Progetti Speciali;
- b) Servizio di verifica del programma "Roma da Coltivare": verifiche patrimoniali con sopralluoghi e supporto alla gestione tecnico-amministrativa del programma, "Terre ai giovani" sull'Agro Romano;
- c) Servizio finalizzato a piani di valorizzazione singoli o complessi di moduli con concessioni di servizio e altre modalità;
- d) Supporto a programmi strategici per la rigenerazione nei quartieri ERP: servizi, innovazione in campo ambientale, in particolare energetico, ecologico, d'identità paesaggistica e qualità della vita;
- e) Supporto per la valutazione e la stima degli immobili
- f) Supporto all'URP dipartimentale

**1.a Servizio di verifica dei programmi speciali: attività tecnico-amministrativa sugli Accordi di Programma relativi a 8 Progetti Speciali**

- Verifica dati relativi agli accordi: oneri concessori, contributi straordinari, verifiche con sopralluoghi;
- controllo – verifica per ogni singolo progetto;
- controllo programmi: tempi e modalità;
- sopralluoghi e misurazioni per stima opere ed oneri straordinari;

elaborazione mappe catastali e satellitari.

**1.b Servizio di verifica del programma "Roma da Coltivare": verifiche e supporto alla gestione del programma tecnico – amministrativo "Terre ai giovani" sull'Agro Romano**

- Sopralluoghi e controlli;
- elaborazione mappe catastali e satellitari;
- data base del programma.

**1.c Servizio finalizzato a piani di valorizzazione singoli o complessi di moduli con concessioni di servizi e altre modalità**

- Scheda tecnica per ogni singolo edificio;
- supporto e verifiche e proposte specifiche;
- gestione della fase attuativa;
- supporto ai processi partecipativi.

**1.d Supporto a programmi strategici per la rigenerazione nei quartieri ERP: servizi, innovazione in campo ambientale, in particolare energetico, ecologico, d'identità paesaggistica e qualità della vita**

- Supporto alla programmazione per quartiere in relazione alla disponibilità per interventi basati su scelte derivanti da processi partecipativi e con l'obiettivo di forte innovazione, qualità ambientale, qualità della vita;
- supporto ai processi partecipativi;
- supporto alle attività di riqualificazione di aree e/o immobili;
- supporto alla procedura attuativa degli interventi.

**1.e Supporto per la valutazione e la stima degli immobili**

- Supporto all'attività di stima:
  - Rilievi;
  - sopralluoghi;
  - documenti tecnici.

**1.f Supporto all'attività dell'URP dipartimentale**

- Supporto all'attività relazionale che svolge l'URP dipartimentale su tutte le informazioni e le richieste relative al patrimonio immobiliare.

Per le attività di cui al punto 1. sono necessarie 14 unità + 2 unità per il front office così suddivise per livelli e professionalità:

7 tecnici  
 4 amministrativi  
 2 legali  
 1 informatici  
 2 per URP

**2. Attività di supporto alla Gestione Amministrativa**

---

Il servizio si sviluppa nelle seguenti attività:

Attività di supporto per il censimento dei beni in concessione;

- a. Attività di supporto per la gestione amministrativa dei rapporti concessori;
- b. Supporto all'attività per la gestione amministrativa del patrimonio (ERP e Disponibile);

- c. Attività di supporto alla gestione dei contratti di fornitura (Idrica, Elettrica e di Sollevamento);
- d. Attività di supporto al protocollo per le richieste di gestione;
- e. Reportistica quali/quantitativa e fattibilità.

#### **2.1.a Attività di supporto per il censimento dei beni in concessione.**

- Censimento dei beni finalizzato alla conoscenza dei dati concernenti la consistenza e la valutazione del patrimonio, onde enucleare per ciascun bene una situazione rappresentativa di tutti i dati tecnici, catastali, ipotecari, urbanistici e contrattuali che contraddistinguono l'immobile stesso e le eventuali pertinenze, anche per quanto concerne eventuali servitù attive e passive, il grado di vetustà, lo stato di conservazione e l'adeguamento normativo, la legale destinazione d'uso e quella effettiva.
- Aggiornamento della rilevazione mediante sopralluogo tecnico per l'individuazione dei dati dimensionali e dello stato di conservazione di ciascun bene, e per la relativa rappresentazione grafica con redazione di planimetrie quotate, di tipo vettoriale, degli immobili; accertamento dell'esistenza e della qualità di eventuali servizi comuni.
- Regolarizzazione tecnico-formale del bene.

#### **2.1.b Supporto alle attività per la gestione amministrativa dei rapporti concessori.**

- Attività di aggiornamento ed adeguamento canoni (supporto valutazioni).
  - Computo a carico dell'utente del rimborso di eventuali spese derivanti da interventi di manutenzione.
  - Determinazione e aggiornamento delle indennità risarcitorie dovute per le occupazioni senza titolo.
  - Registrazione e ogni adempimento fiscale connesso alla concessione.
  - Supporto legale concordato con l'Avvocatura Capitolina.
  - Inserimento nel sistema informativo REF2ATER del bene con status gestione.
- Ogni attività tesa alla regolarizzazione o alla costituzione dei rapporti concessori e agli adempimenti tesi all'eventuale risoluzione contrattuale resta totalmente in capo alle strutture dell'Amministrazione.

#### **2.1.c Supporto all'attività per la gestione amministrativa del patrimonio (ERP e Disponibile).**

- Attività per l'individuazione delle morosità e conseguenti iniziative stragiudiziali, attività certificata preliminare e necessaria per la riscossione coattiva.
- Gestione di un contact center in grado di supportare l'utenza in stretta collaborazione con quello del gestore.
- Supporto legale concordato con l'Avvocatura capitolina.
- Acquisizione degli atti e documentazioni inerenti i crediti accertati dall'Amministrazione e per i quali ancora non siano state avviate iniziative giudiziarie di recupero.
- Istruttoria certificata delle suddette situazioni contabili, anche in contraddittorio con l'utente.

#### **2.1.d Attività di supporto alla gestione dei contratti di fornitura (Idrica, Elettrica e di Sollevamento).**

- Valutazione delle tipologie e delle quantità della fornitura.



- Raccolta delle segnalazioni e delle richieste di intervento ,caricamento su REF e inoltro agli uffici competenti.
- Verifica periodica della qualità e quantità dei consumi.

#### **2.1.e Attività di supporto al Protocollo Dipartimentale**

- Attività di inserimento nel sistema informativo integrato applicativo REF2Ater della posta protocollata in entrata ed in uscita anche ai fini del monitoraggio periodico di tutti i servizi appaltati.

#### **2.1.f Reportistica quali/quantitativa e fattibilità.**

Con riferimento alle attività di cui al punto 2 dovranno essere forniti report certificati in relazione all'operato svolto.

In modo particolare il servizio consiste nelle seguenti prestazioni:

- Report di aggiornamento del censimento dei beni in concessione (trimestrale)
- Report aggiornamento gestione rapporti concessori (trimestrale).
- Report spese in relazione ai contratti di fornitura (bimestrale).
- Report attività stragiudiziale e giudiziale (mensile).
- Report in merito all'attività di call center: numero delle chiamate e aggregazione per tipologia e casistica delle richieste (mensile e consuntivo annuale).

Per le attività di cui al punto 2.1. sono necessarie 38 unità + 10 unità per il front office così suddivise per livelli e professionalità:

23 amministrativi

8 tecnici

4 legali

3 informatici

10 front office

#### **2.2. Attività di dismissione dei beni del patrimonio immobiliare**

Il servizio si articola nelle seguenti attività:

- 2.2.a Attività per la formazione della proposta di acquisto.
- 2.2.b Attività di reperimento delle adesioni all'acquisto.
- 2.2.c Attività propedeutiche alla sottoscrizione negoziale.
- 2.2.d Attività successive alla sottoscrizione negoziale.
- 2.2.e Realizzazione di un servizio di front office di utenza.
- 2.2.f Reportistica quali/quantitativa e fattibilità.

##### **2.2.a Attività per la formazione della proposta di acquisto.**

Reperimento della documentazione relativa ai seguenti elementi per ogni singolo alloggio:

- titolo di utilizzazione;
- situazione contabile relativa ad ogni utilizzazione;
- anno di costruzione dei singoli edifici;
- visure catastali aggiornate;
- planimetrie catastali o rilievi già disponibili presso l'Amministrazione;
- determinazione del prezzo di vendita;

- raccolta, analisi ed eventuale aggiornamento dei dati degli acquirenti aventi titolo e dei dati tecnici relativi alle unità abitative;
- relazione finale certificata per il nulla osta di competenza dell'amministrazione riguardo la determinazione dei prezzi di vendita ed i nominativi dei soggetti a cui inviare la comunicazione, indicazione delle eventuali posizioni non regolari.

#### **2.2.b Attività di reperimento delle adesioni all'acquisto.**

- Invio dello schema di proposta di acquisto contenente condizioni, modalità e normative necessarie per l'adesione da parte dell'acquirente.
- Supporto informativo agli aventi diritto, anche per mezzo di riunioni collettive per stabile;
- Raccolta delle adesioni, analisi, confronto dati e verifica dei versamenti a titolo di acconto.
- Aggiornamento del prezzo di vendita in base agli abbattimenti previsti dalla normativa vigente, e verifica delle condizioni per addivenire ad un atto unico di vendita collettivo.
- Esame delle eventuali problematiche tecnico-giuridiche e/o catastali, riscontrate e/o dichiarate dai potenziali acquirenti.
- Certificazione della legittimità soggettiva all'acquisto e dell'idoneità tecnica dell'unità immobiliare in vendita, ai fini dell'autorizzazione alla stipula da parte dell'Amministrazione.

#### **2.2.c Attività propedeutiche alla sottoscrizione negoziale.**

- Richiesta della documentazione indispensabile per il rogito convenuta con il notaio rogante.
- Calendarizzazione dei rogiti.
- Assistenza e supporto alle parti finalizzati al rogito.

#### **2.2.d Attività successive alla sottoscrizione negoziale.**

- Relazione trimestrale patrimoniale ed economica delle attività di vendita.
- Bollettazione e rendicontazione delle rate di corrispettivo ove previste
- Verifica del puntuale pagamento dei ratei anche ai fini dell'eventuale proposta di avvio di azioni per il recupero di quelli non corrisposti.

#### **2.2.e Realizzazione di un servizio di front office utenza.**

- Servizio ai promittenti acquirenti - anche per mezzo di telefonia - per le informazioni e le richieste relative al patrimonio immobiliare.

#### **2.2.f Reportistica quali/quantitativa e fattibilità.**

- Report in merito all'invio delle proposte di alienazione (trimestrale).
- Report in merito all'accettazione di acquisto (trimestrale).
- Report in merito ai contratti stipulati (mensile).
- Report in merito alle entrate da alienazioni (mensile).

Per le attività di cui al punto 2.2. sono necessarie 15 unità + 7 unità per il front office così suddivise per livelli e professionalità  
 10 amministrativi  
 4 tecnici

1 legali  
7 front office

### **3. Attività di servizio a supporto della Direzione Tecnica**

---

Affidamento del servizio di supporto all'attività del Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione – Direzione Tecnica Consistenza del Patrimonio, al fine di consentire una corretta e completa gestione delle funzioni di acquisizione e inventariazione del patrimonio immobiliare di Roma Capitale.

Le funzioni si articolano nel seguente modo:

- 3.a supporto alla ricognizione e censimento dei beni patrimoniali (aggiornamento);
- 3.b supporto alla tenuta e implementazione della banca dati patrimoniale e redazione dei registri di consistenza;
- 3.c supporto alla verifica e regolarizzazione catastale dei beni;
- 3.d supporto all'acquisizione dei beni;
- 3.e supporto all'acquisizione dei beni confiscati;
- 3.f supporto manutenzione edile e impiantistica dei beni a reddito;
- 3.g supporto alle immissioni in possesso e alle consegne dei beni;
- 3.h supporto alle permuta.

#### **3.a Supporto alla ricognizione e censimento dei beni patrimoniali (aggiornamento)**

- Aggiornamento dei dati concernenti la consistenza e la valutazione del patrimonio, onde enucleare per ciascun bene i dati tecnici, catastali, ipotecari, urbanistici e contrattuali che contraddistinguono l'immobile stesso e le eventuali pertinenze, anche per quanto concerne eventuali servitù attive e passive, il grado di vetustà, lo stato di conservazione e di adeguamento normativo, la legale destinazione d'uso e quella effettiva;
- aggiornamento della rilevazione mediante sopralluogo tecnico per l'individuazione dei dati dimensionali e dello stato di conservazione di ciascun cespite, e per la relativa rappresentazione grafica con redazione di planimetrie quotate, di tipo vettoriale, degli immobili;
- eventuale completamento dei titoli di proprietà anche mediante ricerche in archivi storici e notarili;
- regolarizzazione formale del patrimonio, ivi compreso l'accatastamento, il riaccatastamento o la voltura.

#### **3.b Supporto tenuta e implementazione della banca dati e redazione dei registri di consistenza**

- Supporto alla normalizzazione dei dati riferiti agli atti di provenienza e alla consistenza dei beni;
- supporto all'aggiornamento dei dati di consistenza patrimoniali;
- supporto alla registrazione degli atti;
- supporto alla classificazione dei beni;
- revisioni mirate per segmenti tipologici o categorie di beni.

#### **3.c Supporto alla verifica e regolarizzazione catastale dei beni**

- Sopralluogo tecnico per la ricognizione dello stato dei luoghi e per l'individuazione dei dati dimensionali;
- rilievi tecnici con relativa rappresentazione grafica: redazione di planimetrie quotate, di tipo vettoriale, degli immobili;
- visure catastali e accertamenti presso gli uffici di pubblicità patrimoniale;

- accatastamenti al catasto terreni e al catasto urbano; regolarizzazione formale del patrimonio, ivi compreso l'accatastamento, il nuovo accatastamento o la voltura.

### **3.d Supporto all'acquisizione dei beni**

- Sopralluogo tecnico preliminare per l'individuazione dei dati dimensionali e dello stato dei beni;
- rappresentazione grafica con redazione di planimetrie quotate, di tipo vettoriale, degli immobili;
- analisi della documentazione e certificazione tecnica.

### **3.e Supporto all'acquisizione dei beni confiscati**

- Supporto alla trascrizione presso l'ufficio di pubblicità immobiliare, riscontri sulla completezza formale della documentazione al fine della corretta tenuta dei beni;
- supporto al monitoraggio tecnico dei beni: aggiornamento dei dati concernenti la consistenza e la valutazione del patrimonio, onde enucleare per ciascun bene i dati tecnici, catastali, ipotecari, urbanistici e contrattuali che contraddistinguono l'immobile stesso e le eventuali pertinenze, anche per quanto concerne eventuali servitù attive e passive, il grado di vetustà, lo stato di conservazione e di adeguamento normativo, la legale destinazione d'uso e quella effettiva;
- censimento dei beni finalizzato alla conoscenza dei dati concernenti la consistenza e la valutazione del patrimonio, onde enucleare per ciascun bene una situazione rappresentativa di tutti i dati tecnici, catastali, ipotecari, urbanistici e contrattuali che contraddistinguono l'immobile stesso e le eventuali pertinenze, anche per quanto concerne eventuali servitù attive e passive, il grado di vetustà, lo stato di conservazione e l'adeguamento normativo, la legale destinazione d'uso e quella effettiva;
- aggiornamento della rilevazione mediante sopralluogo tecnico per l'individuazione dei dati dimensionali e dello stato di conservazione di ciascun bene, e per la relativa rappresentazione grafica con redazione di planimetrie quotate, di tipo vettoriale, degli immobili; accertamento dell'esistenza e della qualità di eventuali servizi comuni;
- regolarizzazione tecnico formale del bene.

### **3.f Supporto manutenzione edile e impiantistica dei beni a reddito**

- Servizi al cittadino:
  - contact center: ricezione delle richieste d'intervento e delle segnalazioni, smistamento agli operatori per l'esecuzione degli interventi, aggiornamento del work flow;
  - gestione dei rapporti con l'utenza sulla base della specifica normativa nazionale e regionale in materia di lavori e responsabilità della proprietà, informativa sullo stato di avanzamento dei lavori, gestione della comunicazione con l'utenza per singola unità immobiliare, gestione delle conseguenti richieste degli utenti;
  - supporto agli uffici decentrati di gestione dell'appalto di manutenzione tramite prestazione di servizi di front office;
- assistenza tecnica all'ufficio per il monitoraggio dell'appalto attraverso sopralluoghi, esame di documentazione tecnico contabile, verifiche e riscontri tecnico amministrativi (computi, contabilità, modulistica, adempimenti normativi) nell'ambito delle incombenze previste dalla vigente regolamentazione legislativa;
- supporto al controllo della qualità e quantità delle prestazioni rese dalle ditte fornitrici;
- supporto alla redazione dei piani annuali di manutenzione attraverso la produzione di report sulle attività espletate nell'ambito dell'appalto, elaborazioni dei dati, supporto all'analisi dei dati, produzione di elaborati tecnico amministrativi.

**3.h Supporto alle immissioni in possesso e alle consegne dei beni**

- Supporto alle verifiche documentali propedeutiche all'immissione in possesso: analisi della documentazione e certificazione tecnico/amministrativa necessaria e indispensabile, secondo la normativa vigente, per la corretta acquisizione dei beni e la loro inventariazione, nonché per la consegna e la corretta conduzione da parte del soggetto consegnatario del bene;
- eventuale sopralluogo tecnico preliminare per l'individuazione dei dati dimensionali e dello stato dei beni, ed eventuale rappresentazione grafica con redazione di planimetrie quotate, di tipo vettoriale, degli immobili;

**3.i Supporto alle permuta**

- Supporto tecnico all'attività di perfezionamento del procedimento: aggiornamento dei dati concernenti la consistenza e la valutazione del patrimonio oggetto di permuta, onde enucleare per ciascun bene i dati tecnici, catastali, ipotecari, urbanistici e contrattuali che contraddistinguono l'immobile stesso e le eventuali pertinenze, anche per quanto concerne eventuali servitù attive e passive, il grado di vetustà, lo stato di conservazione e di adeguamento normativo, la legale destinazione d'uso e quella effettiva.

Per le attività di cui al punto 3. sono necessarie 16 unità + 6 per il front office così suddivise per livelli e professionalità:

10 tecnici

6 amministrativi

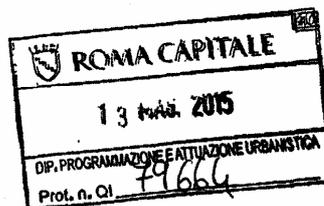
6 front office

Nella seguente tabella si ricapitolano le risorse umane necessarie al Dipartimento Patrimonio, Sviluppo e Valorizzazione, distinte per direzioni e professionalità:

	amministrativi	tecnici	legali	informatici	totale
Direzione dipartimentale	4	7	2	1	14
Gestione amministrativa	23	8	4	3	38
dismissioni	10	4	1		15
Direzione tecnica	6	10			16
front office	18	7			25
totale	61	36	7	4	108

Le unità impiegate direttamente nell'espletamento delle attività di supporto sopra descritte ai punti 1, 2, 3 sono integrate da 12 unità di staff per l'espletamento dei servizi di funzionamento e organizzazione del contratto in argomento, portando il totale complessivo delle unità impegnate nell'attività di servizio a supporto del Dipartimento Patrimonio, Sviluppo e Valorizzazione a 120.

Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica degli Acquisti



## Disciplinare tecnico

Servizio di presidio da attuare presso aree e beni patrimoniali  
in uso e/o di proprietà di Roma Capitale

---

## Indice

1. Tipologia Servizio affidato	pag.	3
2. Articolazione attività	pag.	3
3. Sedi presso cui verrà svolto il servizio	pag.	6
4. Articolazione oraria	pag.	7
5. Pesatura economica	pag.	7
6. Verifiche e controlli	pag.	8

## 1. Tipologia Servizio affidato

La tipologia di servizio regolamentato del seguente disciplinare afferisce all'affidamento delle attività di portierato, prima accoglienza e presidio di aree e beni patrimoniali in uso e/o di proprietà di Roma Capitale.

Tali attività saranno diversificate e commisurate alle necessità e alle specifiche esigenze delle sedi ove andranno ad operare, tenuto conto che le strutture presso le quali si effettuerà il servizio di presidio possiedono delle qualità distintive legate al diversificato tipo di attività che espletano, ad esempio se sono sedi di rappresentanza o dipartimentali o sono uffici al pubblico o sedi municipali o impianti sportivi o strutture Educative e Scolastiche o generici beni patrimoniali.

Sulla scorta delle caratteristiche delle strutture di Roma Capitale da presidiare, le attività saranno così raggruppate:

- a) Portierato ed accoglienza per le sedi adibite ad uffici;
- b) Presidio per le sedi relative ad impianti sportivi, Punti Verde Qualità, Strutture Educative e Scolastiche ed altre strutture in uso e/o di proprietà di Roma Capitale;
- c) Coordinamento operativo e monitoraggio delle attività svolte.

## 2. Articolazione attività

- a) Il servizio di portierato ed accoglienza per le sedi adibite ad uffici svolto presso strutture dell'Amministrazione capitolina, sarà così articolato:

- apertura e chiusura degli accessi carrabili e pedonali;
- controllo del flusso delle persone in entrata e in uscita, verifica dei documenti, tenuta e compilazione di un Registro degli accessi con annotazione degli estremi delle persone e degli orari di ingresso, preannuncio al destinatario della visita, rilascio pass e fornitura delle indicazioni necessarie per gli spostamenti degli ospiti all'interno degli edifici, congedo degli ospiti in uscita, ritiro del pass di accesso e registrazione del termine della permanenza;
- custodia, cura e movimentazione delle chiavi delle stanze e delle sale riunioni per la loro apertura;
- rilascio delle informazioni di cortesia ed eventuale consegna della modulistica predisposta dagli uffici competenti;
- controllo di tutti i locali al momento della chiusura degli uffici e alla cessazione delle attività;
- ricezione posta in arrivo e segnalazione agli uffici della corrispondenza consegnata;
- segnalazione al referente di struttura e alla Cabina di Regia, di cui al seguente punto c),

della presenza di persone alla chiusura dei locali;

- segnalazione al personale preposto (Cabina di Regia, di cui al seguente punto c), al referente di struttura, individuato da Roma Capitale, e alle autorità competenti, in caso di allarme e/o anomalie e/o guasti particolari, o in qualsiasi altra circostanza evidenzi una situazione di emergenza;
- esecuzione delle disposizioni relative al Piano di Sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal Piano emergenze dell'immobile;
- varie ed eventuali da concordare con il referente di Struttura.

b) Il servizio di presidio per le sedi relative a Strutture Educative e Scolastiche, Impianti Sportivi, Punti Verde Qualità ed altre strutture in uso e/o di proprietà di Roma Capitale, ed in particolare per quelle aree a potenziale rischio di effrazione, insediamento abusivo e danneggiamento, sarà così articolato:

- redazione di un verbale attestante lo stato di conservazione dell'area al momento dell'inizio del contratto da redigere alla presenza di un referente di struttura;
- controllo di tutte le aree al momento dell'inizio di ciascun turno di servizio;
- costante verifica, attraverso sopralluoghi, delle aree di pertinenza;
- redazione del foglio di servizio riportante le verifiche effettuate e i riscontri rilevati durante ciascun turno;
- controllo delle segnalazioni tecnologiche di anomalie (allarmi antifumo, allarmi porte, etc..) con relativa annotazione nel suindicato foglio di servizio;
- comunicazione di eventuali anomalie alle autorità competenti, alla Cabina di Regia e al referente individuato dalla struttura, con relativa annotazione nel suindicato foglio di servizio.
- presidio diurno e/o notturno, compresi le giornate festive, con articolazione oraria h24 su 7gg. ove previsto;
- accoglienza al personale autorizzato;
- varie ed eventuali da concordare con il referente di Struttura.

c) Il servizio di coordinamento operativo e monitoraggio delle attività svolte consistente nell'attuazione di una Cabina di regia, con orario "h24" 7 giorni su 7, sarà così articolato:

- organizzazione, coordinamento e monitoraggio degli operatori e delle loro attività svolte presso le sedi oggetto di presidio;
- comunicazione alle strutture beneficiarie del servizio degli addetti e della turnazione dei presidi;
- verifica della copertura del servizio su tutte le sedi ad inizio di ogni turno, attraverso la compilazione di un libro giornale attestante gli orari di inizio e fine turno per il personale

in servizio;

- predisposizione della tempestiva sostituzione di personale assente e relativa comunicazione al referente di struttura;
- ricezione e annotazione di tutte le segnalazioni di anomalie comunicate dai singoli addetti in servizio e successivo riscontro sulla risoluzione della problematica segnalata;
- verifica periodica, presso le sedi interessate dal servizio, sulla corretta esecuzione dello stesso da parte degli addetti;
- redazione alle strutture interessate che beneficiano del servizio di un apposito report semestrale circa le prestazioni effettuate, le segnalazioni e le ulteriori annotazioni ricevute nel corso del periodo.

Tutte le suddette attività di cui ai punti a), b) e c) debbono essere descritte a cura del contraente in un documento, denominato "Programma Operativo", elaborato sulla base di un programma degli obiettivi annualmente definito, che dovrà specificare dettagliatamente l'organizzazione del servizio per ciascun sito con particolare riferimento a:

- il numero degli addetti presenti contemporaneamente per ogni turno;
- l'articolazione oraria di ogni turno di lavoro;
- i giorni settimanali di presidio.

La Società Risorse per Roma SpA si impegna a trasmettere il Programma Operativo al Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica degli Acquisti, relativo all'anno 2015, entro dieci giorni lavorativi dalla sottoscrizione del presente atto.

La Società Risorse per Roma SpA dovrà altresì trasmettere, in allegato al suddetto programma, un documento contenente l'elenco dei nominativi che saranno destinati a tale servizio.

I nominativi del personale che svolgerà i presidi dovranno essere comunicati anche alle strutture beneficiarie con le modalità previste nel precedente punto c).

Inizialmente detto Programma Operativo sarà articolato per le strutture che beneficeranno del presidio in parola come da elenco riportato al punto 3 del presente disciplinare.

### 3. Sedi presso cui verrà svolto il servizio

L'individuazione delle sedi e l'articolazione oraria del servizio è definita sulla base delle esigenze rilevate presso le singole strutture capitoline e degli standard predisposti.

Per l'anno 2015 il servizio, di cui al punto 2.a), verrà svolto presso le sedi di seguito elencate:

PRESIDIO PRESSO SEDI DI UFFICI CAPITOLINI				
Struttura capitolina	Indirizzo	Giorni	Monte Ore settimanali di servizio	Monte Ore settimanali della Cabina di Regia (punto 2.c)
Ufficio dell'Assemblea capitolina	Via del Tritone, 142	Lun./Sab.	80	13
Segretariato – Direzione Generale	Via della Panetteria, 18	Lun./Ven.	80	13
Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e manutenzione Urbana	Via Petroselli, 45	Lun./Sab.	80	13
Dipartimento Politiche Abitative	V.le Pasteur, 1	Lun./Ven.	40	6
Dipartimento Tutela Ambiente Protezione Civile	Via di Porta Metronia, 2	Lun./Sab.	80	13
Municipio III	P.zza Sempione, 15	Lun./Ven.	80	13
	Via Umberto Fracchia, 45			
Municipio XV	Via Cassia, 472	Lun./Ven.	120	19
	Via Flaminia, 872			

Per le aree e beni patrimoniali in uso e/o di proprietà di Roma Capitale, di seguito indicate verrà organizzato un servizio di presidio a rotazione, di cui al punto 2.b), per le sedi definite sulla base delle esigenze prioritarie indicate dai rispettivi Dipartimenti di competenza.

PRESIDIO PER LE STRUTTURE EDUCATIVE E SCOLASTICHE DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI, GIOVANI E PARI OPPORTUNITA'			
Squadra di addetti per i 15 Municipi di Roma Capitale per il presidio di:		Monte Ore settimanali di servizio	Monte Ore settimanali della Cabina di Regia (punto 2.c)
Asili Nido funzionanti	Lun./Dom.	1760	284
Strutture scolastiche in corso di consegna	Lun./Dom.		

PRESIDIO PER GLI IMPIANTI SPORTIVI DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO SPORT E QUALITA' DELLA VITA			
Squadra di addetti gli impianti sportivi privi di concessione	Lun./Dom.	80	13
PRESIDIO PER GLI IMPIANTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO DI SCOPO COORDINAMENTO DEL PROGRAMMA PUNTI VERDE DI ROMA CAPITALE			
Squadra di addetti gli impianti "PVQ" privi di concessione	Lun./Dom.	80	13

Per mutate esigenze organizzative l'Amministrazione capitolina potrà valutare, d'intesa con la Società Risorse per Roma SpA, l'opportunità di modificare tale pianificazione, variando i beneficiari dello stesso, fermo restando l'importo contrattuale di cui al punto 5 del presente Disciplinare.

Pertanto, con cadenza semestrale, il Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica degli Acquisti e la Società Risorse per Roma SpA effettueranno una valutazione congiunta circa la rispondenza del servizio alle esigenze dell'Amministrazione e le relative modalità di erogazione.

#### 4. Articolazione oraria

Per tutte le attività sopra descritte la Società si avvarrà di un numero di risorse congruo per lo svolgimento di cui al presente disciplinare.

Relativamente all'articolazione oraria il Servizio verrà organizzato tenendo conto delle diverse finalità alle quale sono preposte le strutture beneficiarie.

Nella tabella sedi, di cui al punto 3, sono indicate le giornate di copertura del servizio e il monte ore settimanale a disposizione per ciascuna struttura. Le fasce orarie giornaliere verranno definite nel Programma Operativo sulla base delle esigenze verificate e concordate con le singole strutture beneficiarie.

Per quanto attiene l'espletamento del servizio presso le strutture educative e scolastiche, gli impianti sportivi, i Punti Verde Qualità e le altre strutture in uso e/o di proprietà di Roma Capitale potenzialmente a rischio effrazione, danneggiamenti, etc., l'articolazione oraria potrà prevedere anche una copertura h24, 7 giorni su 7.

#### 5. Pesatura economica

La pesatura economica del servizio, per il periodo dal 1 maggio al 31 dicembre 2015, per un monte ore totale pari a h 99.840, è complessivamente di € 1.976.891,90 Iva compresa.

L'importo del presente corrispettivo, dettagliato nelle tabelle che seguono, si intende

comprensivo di ogni onere o spesa, principale e accessoria, che la Società Risorse per Roma SpA dovrà sostenere per l'espletamento delle prestazioni affidate e non comportano ulteriori spese a carico dell'Amministrazione.

Compensi mensili per il servizio

<b>Costi mensili per il servizio – Monte ore mensile: h 12.480</b>			
	Importo	IVA al 22%	Totale
<b>Totale</b>	<b>€ 202.550,40</b>	<b>€ 44.561,09</b>	<b>€ 247.111,49</b>

Compensi complessivi previsti dal contratto

<b>Corrispettivi complessivi previsti dall'affidamento</b>			
Costo del servizio	Importo	IVA al 22%	Totale
<b>dal 1/05 al 31/12/2015</b>	<b>€ 1.620.403,20</b>	<b>€ 356.488,70</b>	<b>€ 1.976.891,90</b>

**6. Verifiche e controlli**

E' facoltà dell'Amministrazione effettuare sopralluoghi in ogni momento, anche senza preavviso, presso le strutture e/o le aree e i beni patrimoniali in uso e/o di proprietà di Roma Capitale e presidiati dal personale di cui al punto 4) del presente disciplinare.

In particolare saranno considerate inadempienze:

- Il mancato rispetto degli orari previsti per l'apertura e/o chiusura degli accessi senza una preventiva comunicazione da parte del personale in turno;
- La mancata o tardiva sostituzione del personale in turno;
- La mancata registrazione dei visitatori e relativo mancato rilascio pass;
- Reiterate segnalazioni da parte degli uffici riferite alla presenza nella sede di persone non autorizzate;
- La scarsa cura nel mantenimento delle chiavi in consegna, omessa registrazione della movimentazione delle chiavi a personale autorizzato;
- Il rilascio di chiavi in consegna a personale non autorizzato;
- Segnalazioni da parte del pubblico di comportamenti poco professionali del personale in servizio;
- Il mancato controllo dei locali e omessa redazione del foglio giornale;
- La mancata tempestiva segnalazione di anomalie e problematiche evidenti al referente individuato dalla struttura e, nel caso sia necessario, alle autorità competenti;
- La mancata registrazione delle segnalazioni effettuate, di cui al punto precedente, nel

foglio giornale;

- La mancata costante verifica, attraverso sopralluoghi, delle aree di pertinenza;
- La mancata redazione del foglio di servizio riportante le verifiche effettuate e i riscontri rilevati durante ciascun turno;

Se tali inadempienze vengono protratte nel tempo si può arrivare alla risoluzione dell'affidamento.

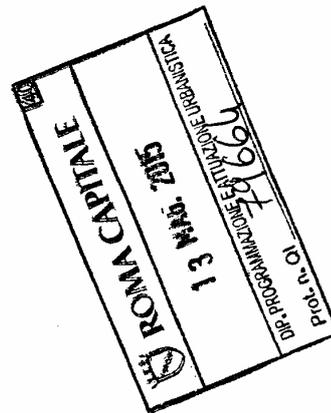
In particolare, nell'eventualità che le prestazioni non fossero fornite con la dovuta diligenza, il Committente provvederà ad effettuare formale contestazione scritta, anche a mezzo posta elettronica certificata, che dovrà essere oggetto di controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi. Esaminate le controdeduzioni, il Committente formulerà quelle direttive a cui il Prestatore di servizi dovrà conformarsi entro il tempo prescritto.

In caso di ulteriore inadempienza, applicato quanto disposto dall'art. 14 del Contratto di Affidamento del Servizio.

Tabella afferente i costi del servizio suddivisi per Struttura - Periodo: maggio - dicembre 2015

Sede	ore di presidio mag/dic 2015	ore Centrale operativa mag/dic	Totale ore mag/dic	costo ora (IVA esclusa)	costo totale
Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana - Via Petroselli, 45	2773	447	3.220	€ 16,23	€ 52.260,60
Dipartimento Tutela Ambientale - Protezione Civile -Piazza Porta Metronia, 2	2773	447	3.220	€ 16,23	€ 52.260,60
Dipartimento Politiche Abitative - Viale Pasteur, 1	1387	224	1.611	€ 16,23	€ 26.146,53
III Municipio (ex IV) - Piazza Sempione, 15	1387	224	1.611	€ 16,23	€ 26.146,53
III Municipio (ex IV) - Via Fracchia, 45	1387	224	1.611	€ 16,23	€ 26.146,53
XV Municipio (ex XX) - Via Cassia,472	2773	447	3.220	€ 16,23	€ 52.260,60
XV Municipio (ex XX) - Flaminia 872	1387	224	1.611	€ 16,23	€ 26.146,53
Segretariato - Direzione Appalti e Contratti - Via della Panettiera, 18	2773	447	3.220	€ 16,23	€ 52.260,60
Assemblea Capitolina - Via del Tritone	2773	447	3.220	€ 16,23	€ 52.260,60
Strutture Educative e Scolastiche/Impianti Sportivi/Punti Verde	66560	10.736	77.296	€ 16,23	€ 1.254.514,08
	<b>85973</b>	<b>13.867</b>	<b>99.840</b>		<b>€ 1.620.403,20</b>
	Iva				<b>€ 356.488,70</b>
					<b>€ 1.976.891,90</b>

Si attesta che i suddetti costi sono congrui, atteso che la tariffa oraria è inferiore a quanto previsto nella convenzione Consip per l'affidamento dei servizi di Facility Management per immobili, adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni (Lotto 9) - Servizi Reception pari a € 16,483 IVA esclusa.



Il Direttore del Dipartimento per la Razionalizzazione  
della spesa - Centrale unica degli acquisti  
Dott. Ga. Gabriella Cerchi

ROMA



Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione

 <b>ROMA CAPITALE</b> <sup>40</sup>
<b>13 MAG. 2015</b>
DIP. PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA Prot. n. QI <u>79664</u>

**Oggetto: Nuovo Contratto di affidamento Servizi alla Società Risorse per Roma S.p.A., per l'assistenza e supporto delle attività tecnico-amministrative del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica Ragioneria Generale, Dipartimento Patrimonio - Sviluppo, Valorizzazione e Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale unica degli acquisti.**

#### ANALISI DETTAGLIATA DEI COSTI

#### DIPARTIMENTO PATRIMONIO SVILUPPO E VALORIZZAZIONE

L'analisi dei costi fa riferimento:

- alla qualità delle risorse professionali utilizzate,
- ai costi unitari delle figure professionali e alla corrispondenza tra figure professionali e bisogni dei dipartimenti espressi nelle attività come da disciplinari allegati,
- alla lettura tendenziale delle riduzioni dei costi aziendali confrontando i dati forniti dalla Società con quanto risultante dai documenti allegati alla deliberazione G.C. 387/11

Ai fini dell'analisi della qualità delle risorse professionali utilizzate dalla Soc. RpR, l'esame del corrispettivo è stato effettuato considerando le risorse professionali che sono state impiegate nei singoli specifici incarichi affidati alla medesima Società Risorse per Roma Spa (RPR) negli anni precedenti per fornitura di servizi analoghi. In particolare si fa riferimento al Contratto di Servizi sottoscritto in data 1.12.2011 prot. n. 25906 e approvato con delibera di Giunta Capitolina n. 387 del 30.11.2011 ed in linea con quanto stabilito nella Delibera G.C. n. 48 del 06.03.2015 "Rinnovo del Contratto di affidamento del Contratto di Servizio di assistenza a supporto delle attività tecnico amministrative del Dipartimento PAU e Ragioneria Generale alla Società RPR Spa approvato con Deliberazione della Giunta Capitolina 38/2011 e prorogato fino al 31.12.2014 con Deliberazione G.C 366/2014".

Ai fini dell'analisi del costo delle figure professionali si fa riferimento alla tabella di seguito riportata, in cui è stato individuato il costo parametrico annuale per livello / qualifica professionale delle figure impiegate nelle attività programmate, ripartito tra i Dipartimenti che utilizzano i servizi.

Le attività meglio descritte nei disciplinari tecnici hanno consentito di individuare un fabbisogno, tra personale diretto ed indiretto, di 536 operatori in possesso di diversi livelli professionali ripartiti come segue:

1. PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA E RAGIONERIA GENERALE
2. PATRIMONIO, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE

ROMA



livello	UNITA'	costo azienda annuo	DIPARTIMENTO PATRIMONIO	COSTO MEDIO
D	11	1.950.591,00	429.130,02	174.237,70
QC	21	2.057.895,00	452.736,90	96.288,08
QB	23	1.604.783,00	353.052,26	68.557,83
QA	40	2.650.514,00	583.113,08	65.108,65
1B	39	2.066.624,00	454.657,28	52.067,35
1A	66	3.358.214,00	738.807,08	49.995,74
2B	44	1.256.141,00	276.351,02	28.051,38
2A	157	6.952.125,00	1.529.467,50	43.509,74
3	116	4.758.265,00	1.046.818,30	40.305,03
4	17	595.950,00	131.109,00	34.445,26
5	2	64.863,00	14.269,86	31.866,59
<b>CDS</b>	<b>536</b>	<b>27.315.965,00</b>		
<b>PATRIM</b>	<b>120</b>	<b>6.009.512,30</b>	<b>4.006.341,53</b>	
		<b>BASE ANNUA</b>	<b>BASE OTTO MESI</b>	
			<b>COSTO MEDIO CDS</b>	<b>50.962,62</b>
			<b>COSTO MEDIO DIP. PATR.</b>	<b>50.079,27</b>

Alle due macro attività di cui sopra, in cui è stata suddivisa l'attività di servizio a supporto, possono essere attribuiti i seguenti rispettivi pesi percentuali, determinati in base alla valutazione delle risorse umane presenti oggi all'interno di RpR, e dei diversi livelli professionali delle medesime rapportate alle singole attività:

- macro attività 1 peso 78%
- macro attività 2 peso 22%

Il peso complessivo del Contratto di Servizi sull'intero volume d'affari della Società è del 85% mentre il restante 15% è costituito da 47 unità di personale tra diretto ed indiretto che svolge attività per il Dipartimento SIMU. Tutto ciò al netto del personale di guardiania che è composto da 78 unità che svolgono l'attività a favore del Dipartimento Razionalizzazione della spesa.

Ai fini dell'analisi degli elementi che costituiscono i costi aziendali è possibile evidenziare nel confronto del contratto in argomento con quanto risultante dai documenti allegati alla deliberazione G.C. 387/11:

- una riduzione dei costi generali e aziendali di circa il 50% (€ 6.580.000,00 a fronte di € 3.176.137, valori su base annua)
- una riduzione dei costi delle esternalizzazione, anche a seguito degli obblighi di legge, del 90% (€ 3.719.008,00 a fronte di € 329.533,00, valori su base annua),
- una riduzione degli ammortamenti di circa il 50% (€ 610.000,00 a fronte di € 292.890,00, valori su base annua),
- il costo unitario medio del personale, previsto per le attività di cui al disciplinare è rimasto sostanzialmente inalterato in quanto regolamentato da contrattualizzazione.

Gli elementi di analisi riferiti ai costi aziendali sono desunti dalla tabella seguente:

ROMA



RISORSE PER ROMA S.p.A				
CONTRATTO DI SERVIZIO MAGGIO - DICEMBRE 2015				
CONTO ECONOMICO GESTIONALE				
VALORI IN EURO				
DESCRIZIONE	CONTRATTO DI SERVIZIO	CONTO ECONOMICO 2015	CONTO ECONOMICO 2015	
	MAGGIO - DICEMBRE 2015			
	€	€	€	
<b>RICAVI</b>				
CONTRATTO DI SERVIZIO	21.584.699	16.836.066	4.748.634	
<b>TOTALE CONTRATTO DI SERVIZIO</b>	<b>21.584.699</b>	<b>16.836.066</b>	<b>4.748.634</b>	
ALTRE COMMESSE				
SERVIZI DI PORTIERATO GIUGNO - DICEMBRE		0	0	
RISORSE E SERVIZI (FINANZA DI PROGETTO, ASSET SERVICE, PROGETTI SPECIALI - PLUS, PROGETTI EUROPEI)		0	0	
INGEGNERIA E ARCHITETTURA		0	0	
DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANA		0	0	
<b>TOTALE ALTRE COMMESSE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>21.584.699</b>	<b>16.836.066</b>	<b>4.748.634</b>	
<b>COSTI PRODUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO</b>				
COLLABORAZIONI ESTERNE	(329.533)	(262.867)	(66.667)	
MATERIALE DI CONSUMO	(196.667)	(163.333)	(33.333)	
<b>TOTALE COSTI PRODUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO</b>	<b>(526.200)</b>	<b>(426.200)</b>	<b>(100.000)</b>	
<b>COSTI PRODUZIONE SU ALTRE COMMESSE</b>				
COLLABORAZIONI ESTERNE		0	0	
MATERIALE DI CONSUMO		0	0	
<b>TOTALE COSTI PRODUZIONE SU ALTRE COMMESSE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>TOTALE COSTI ESTERNI</b>	<b>(526.200)</b>	<b>(426.200)</b>	<b>(100.000)</b>	
COSTO DEL PERSONALE PORTIERATO GIUGNO - DICEMBRE	0	0	0	
COSTO DEL PERSONALE	(18.210.643)	(14.204.302)	(4.006.342)	
<b>TOTALE COSTO DEL PERSONALE</b>	<b>(18.210.643)</b>	<b>(14.204.302)</b>	<b>(4.006.342)</b>	
<b>MARGINE DI PRODUZIONE</b>	<b>2.847.856</b>	<b>2.205.564</b>	<b>642.292</b>	
<b>COSTI GENERALI</b>				
COSTI PER MATERIE PRIME, SUSSIDIARIE DI CONSUMO E ACQUISTI VARI	(43.513)	(33.940)	(9.573)	
UTENZE, TRASPORTO, AMMINISTRATIVI	(1.206.676)	(941.208)	(265.469)	
GODIMENTO BENI DI TERZI	(780.661)	(608.916)	(171.745)	
ONERI DIVERSI DI GESTIONE	(86.574)	(67.528)	(19.046)	
<b>TOTALE COSTI GENERALE</b>	<b>(2.117.425)</b>	<b>(1.651.591)</b>	<b>(465.833)</b>	
<b>MARGINE OPERATIVO LORDO</b>	<b>730.431</b>	<b>553.973</b>	<b>176.459</b>	
Ammortamenti	(195.260)	(175.734)	(19.526)	
<b>REDDITO OPERATIVO</b>	<b>535.171</b>	<b>378.238</b>	<b>156.933</b>	
Proventi ed Oneri Finanziari	(101.077)	(78.840)	(22.237)	
<b>RISULTATO ANTE IMPOSTE E COMP. STRA.</b>	<b>434.094</b>	<b>299.398</b>	<b>134.696</b>	
Proventi ed Oneri Straordinari	(316.008)	(221.206)	(94.802)	
<b>RISULTATO ANTE IMPOSTE</b>	<b>118.086</b>	<b>78.192</b>	<b>39.894</b>	
Imposte e tasse	(94.515)	(73.722)	(20.793)	
<b>RISULTATO NETTO</b>	<b>23.571</b>	<b>4.471</b>	<b>19.100</b>	

ROMA



La presente relazione da conto quindi, per tutto quanto premesso e considerato, dell'analisi dei costi delle attività da svolgersi presso tutte le UU.OO. del Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione dettagliatamente esplicitate nel Disciplinare Tecnico parte integrante della deliberazione di approvazione del Nuovo Contratto di Servizi, per la quota d'anno da maggio a dicembre 2015 e per un importo complessivo di € 5.793.333,28 comprensivo di I.V.A. al 22%, risultante dalle componenti sopra analizzate.

Direzione Gestione Amministrativa  
Dott.ssa Clorinda Aceti

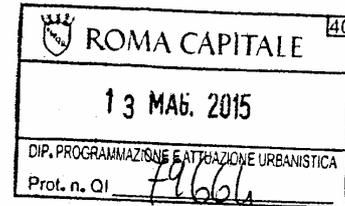
Direzione Tecnica  
arch. Pier Luigi Mattera

il Direttore del Dipartimento  
Patrimonio Sviluppo Valorizzazione  
arch. Mirella Di Giovine

ROMA



Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica



Oggetto: **Nuovo Contratto di affidamento Servizi alla Società Risorse per Roma S.p.A., per l'assistenza e supporto delle attività tecnico-amministrative del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica Ragioneria Generale, Dipartimento Patrimonio - Sviluppo, Valorizzazione e Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale unica degli acquisti.**

ANALISI DETTAGLIATA DEI COSTI  
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA,  
RAGIONERIA GENERALE

L'analisi dei costi fa riferimento:

- alla qualità delle risorse professionali utilizzate,
- ai costi unitari delle figure professionali e alla corrispondenza tra figure professionali e bisogni dei dipartimenti espressi nelle attività come da disciplinari allegati,
- alla lettura tendenziale delle riduzioni dei costi aziendali confrontando i dati forniti dalla Società con quanto risultante dai documenti allegati alla deliberazione G.C. 387/11

Ai fini dell'analisi della qualità delle risorse professionali utilizzate dalla Soc. RPR, l'esame del corrispettivo è stato effettuato considerando le risorse professionali che sono state impiegate nei singoli specifici incarichi affidati alla medesima Società Risorse per Roma Spa (RPR) negli anni precedenti per fornitura di servizi analoghi. In particolare si fa riferimento al Contratto di Servizi sottoscritto in data 1.12.2011 prot. n. 25906 e approvato con delibera di Giunta Capitolina n. 387 del 30.11.2011 ed in linea con quanto stabilito nella Delibera G.C. n. 48 del 06.03.2015 "Rinnovo del Contratto di affidamento del Contratto di Servizio di assistenza a supporto delle attività tecnico amministrative del Dipartimento PAU e Ragioneria Generale alla Società RPR Spa approvato con Deliberazione della Giunta Capitolina 38/2011 e prorogato fino al 31.12.2014 con Deliberazione G.C 366/2014".

Ai fini dell'analisi del costo delle figure professionali si fa riferimento alla tabella di seguito riportata, in cui è stato individuato il costo parametrico annuale per livello / qualifica professionale delle figure impiegate nelle attività programmate, ripartito tra i Dipartimenti che utilizzano i servizi.

Le attività meglio descritte nei disciplinari tecnici hanno consentito di individuare un fabbisogno, tra personale diretto ed indiretto, di 536 operatori in possesso di diversi livelli professionali ripartiti come segue:

1. PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA E RAGIONERIA GENERALE
2. PATRIMONIO, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE

ROMA



livello	UNITA'	costo azienda annuo	DIPARTIMENTO PAU	COSTO MEDIO
D	11	1.950.591,00	1.521.460,98	178.217,54
QC	21	2.057.895,00	1.605.158,10	98.487,44
QB	23	1.604.783,00	1.251.730,74	70.123,79
QA	40	2.650.514,00	2.067.400,92	66.595,83
1B	39	2.066.624,00	1.611.966,72	53.256,64
1A	66	3.358.214,00	2.619.406,92	51.137,72
2B	44	1.256.141,00	979.789,98	28.692,12
2A	157	6.952.125,00	5.422.657,50	44.503,57
3	116	4.758.265,00	3.711.446,70	41.225,65
4	17	595.950,00	464.841,00	35.232,04
5	2	64.863,00	50.593,14	32.594,47
<b>CDS</b>	<b>536</b>	<b>27.315.965,00</b>		
<b>PAU</b>	<b>416</b>	<b>21.306.452,70</b>	<b>14.204.301,80</b>	
		<b>BASE ANNUA</b>	<b>BASE OTTO MESI</b>	
			<b>COSTO MEDIO CDS</b>	<b>50.962,62</b>
			<b>COSTO MEDIO DIP. PAU</b>	<b>51.217,43</b>

Alle due macro attività di cui sopra, in cui è stata suddivisa l'attività di servizio a supporto, possono essere attribuiti i seguenti rispettivi pesi percentuali, determinati in base alla valutazione delle risorse umane presenti oggi all'interno di RpR, e dei diversi livelli professionali delle medesime riportate alle singole attività:

- macro attività 1 peso 78%
- macro attività 2 peso 22%

Il peso complessivo del Contratto di Servizi sull'intero volume d'affari della Società è del 85% mentre il restante 15% è costituito da 47 unità di personale tra diretto ed indiretto che svolge attività per il Dipartimento SIMU. Tutto ciò al netto del personale di guardiania che è composto da 78 unità che svolgono l'attività a favore del Dipartimento Razionalizzazione della spesa.

Ai fini dell'analisi degli elementi che costituiscono i costi aziendali è possibile evidenziare nel confronto del contratto in argomento con quanto risultante dai documenti allegati alla deliberazione G.C. 387/11:

- una riduzione dei costi generali e aziendali di circa il 50% (€ 6.580.000,00 a fronte di € 3.176.137, valori su base annua)
- una riduzione dei costi delle esternalizzazione, anche a seguito degli obblighi di legge, del 90% (€ 3.719.008,00 a fronte di € 329.533,00, valori su base annua),
- una riduzione degli ammortamenti di circa il 50% (€ 610.000,00 a fronte di € 292.890,00, valori su base annua),
- il costo unitario medio del personale, previsto per le attività di cui al disciplinare è rimasto sostanzialmente inalterato in quanto regolamentato da contrattualizzazione.

Gli elementi di analisi riferiti ai costi aziendali sono desunti dalla tabella seguente:

ROMA



RISORSE PER ROMA S.p.A			
CONTRATTO DI SERVIZIO MAGGIO - DICEMBRE 2015			
CONTO ECONOMICO GESTIONALE			
VALORI IN EURO			
DESCRIZIONE	CONTRATTO DI SERVIZIO	CONTO ECONOMICO 2015	CONTO ECONOMICO 2015
	MAGGIO - DICEMBRE 2015	PAU	PATRIMONIO
	€	€	€
<b>RICAVI</b>			
CONTRATTO DI SERVIZIO	21.584.699	16.836.066	4.748.634
<b>TOTALE CONTRATTO DI SERVIZIO</b>	<b>21.584.699</b>	<b>16.836.066</b>	<b>4.748.634</b>
<b>ALTRE COMMESSE</b>			
SERVIZI DI PORTIERATO GIUGNO - DICEMBRE		0	0
RISORSE SERVIZI (FINANZA DI PROGETTO, ASSET SERVICE, PROGETTI SPECIALI-PLUS, PROGETTI EUROPEI)		0	0
INGEGNERIA E ARCHITETTURA		0	0
DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANA		0	0
<b>TOTALE ALTRE COMMESSE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE RICAVI</b>	<b>21.584.699</b>	<b>16.836.066</b>	<b>4.748.634</b>
<b>COSTI PRODUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO</b>			
COLLABORAZIONI ESTERNE	(329.533)	(262.867)	(66.667)
MATERIALE DI CONSUMO	(196.667)	(163.333)	(33.333)
<b>TOTALE COSTI PRODUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO</b>	<b>(526.200)</b>	<b>(426.200)</b>	<b>(100.000)</b>
<b>COSTI PRODUZIONE SU ALTRE COMMESSE</b>			
COLLABORAZIONI ESTERNE		0	0
MATERIALE DI CONSUMO		0	0
<b>TOTALE COSTI PRODUZIONE SU ALTRE COMMESSE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE COSTI ESTERNI</b>	<b>(526.200)</b>	<b>(426.200)</b>	<b>(100.000)</b>
<b>COSTO DEL PERSONALE PORTIERATO GIUGNO - DICEMBRE</b>			
COSTO DEL PERSONALE	(18.210.643)	(14.204.302)	(4.006.342)
<b>TOTALE COSTO DEL PERSONALE</b>	<b>(18.210.643)</b>	<b>(14.204.302)</b>	<b>(4.006.342)</b>
<b>MARGINE DI PRODUZIONE</b>	<b>2.847.856</b>	<b>2.205.564</b>	<b>642.292</b>
<b>COSTI GENERALI</b>			
COSTI PER MATERIE PRIME, SUSSIDIARIE DI CONSUMO E ACQUISTI VARI	(43.512)	(33.940)	(9.573)
UTENZE, TRASPORTO, AMMINISTRATIVI	(1.206.676)	(941.308)	(265.469)
GODIMENTO BENI DI TERZI	(780.661)	(608.916)	(171.745)
ONERI DIVERSI DI GESTIONE	(86.574)	(67.528)	(19.046)
<b>TOTALE COSTI GENERALE</b>	<b>(2.117.425)</b>	<b>(1.651.591)</b>	<b>(465.833)</b>
<b>MARGINE OPERATIVO LORDO</b>	<b>730.431</b>	<b>553.973</b>	<b>176.459</b>
Ammortamenti	(195.260)	(175.794)	(19.526)
<b>REDDITO OPERATIVO</b>	<b>535.171</b>	<b>378.238</b>	<b>156.933</b>
Proventi ed Oneri Finanziari	(101.077)	(78.840)	(22.237)
<b>RISULTATO ANTE IMPOSTE E COMP. STRA.</b>	<b>434.094</b>	<b>299.398</b>	<b>134.696</b>
Proventi ed Oneri Straordinari	(316.008)	(221.206)	(94.802)
<b>RISULTATO ANTE IMPOSTE</b>	<b>118.086</b>	<b>78.192</b>	<b>39.894</b>
Imposte e tasse	(94.515)	(73.722)	(20.799)
<b>RISULTATO NETTO</b>	<b>23.571</b>	<b>4.471</b>	<b>19.100</b>

ROMA



La presente relazione da conto quindi, per tutto quanto premesso e considerato, dell'analisi dei costi delle attività da svolgersi presso tutte le UU.OO. del Dipartimento Programmazione e attuazione urbanistica, dettagliatamente esplicitate nel Disciplinare Tecnico parte integrante della deliberazione di approvazione del Nuovo Contratto di Servizi, per la quota d'anno da maggio a dicembre 2015 e per un importo complessivo di € 20.540.000,00, comprensivo di I.V.A. al 22%, risultante dalle componenti sopra analizzate

Direzione Pianificazione Generale

Arch. Vittoria Crisostomi

Direzione Riqualificazione Diffusa

Ing. Antonello Fatello

Direzione Edilizia

Ing. Angela Mussumeci

Il Direttore del Dipartimento

Programmazione e Attuazione Urbanistica  
**IL DIRETTORE**  
 arch. Vittoria Crisostomi

Ing. Antonello Fatello

Il Ragioniere Generale

Dr. Stefano Fermante

*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

L. Nieri

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

L. Maggio

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  
**19 maggio 2015.**

*Dal Campidoglio, lì .....*

p. IL SEGRETARIO GENERALE

.....