

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

(SEDUTA DEL 10 FEBBRAIO 2017)

L'anno duemiladiciassette, il giorno di venerdì dieci del mese di febbraio, alle ore 16,35, nella Sala delle Bandiere, in Campidoglio, si è adunata la Giunta Capitolina di Roma, così composta:

1 RAGGI VIRGINIA.....	<i>Sindaca</i>	7 MARZANO FLAVIA.....	<i>Assessora</i>
2 BERGAMO LUCA.....	<i>Vice Sindaco</i>	8 MAZZILLO ANDREA.....	<i>Assessore</i>
3 BALDASSARRE LAURA.....	<i>Assessora</i>	9 MELEO LINDA.....	<i>Assessora</i>
4 BERDINI PAOLO.....	<i>Assessore</i>	10 MELONI ADRIANO.....	<i>Assessore</i>
5 COLOMBAN MASSIMINO.....	<i>Assessore</i>	11 MONTANARI GIUSEPPINA.....	<i>Assessora</i>
6 FRONGIA DANIELE.....	<i>Assessore</i>		

Sono presenti la Sindaca e gli Assessori Frongia, Marzano, Mazzillo, Meleo, Meloni e Montanari.

Partecipa il sottoscritto Segretario Generale Dott. Pietro Paolo Mileti.

(O M I S S I S)

## Deliberazione n. 16

**Affidamento alla società Risorse per Roma S.p.A. delle attività di supporto tecnico-amministrativo e dei servizi di portierato e prima accoglienza nelle sedi istituzionali di Roma Capitale. Periodo 1° gennaio 2017 - 28 febbraio 2017.**

Premesso che, con deliberazione n. 104 del 7 giugno 2016 il Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Capitolina ha approvato gli schemi di Contratti di Servizi, con la Società Risorse per Roma S.p.A., concernenti rispettivamente:

- 1) attività di supporto tecnico-amministrativo del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, Ragioneria Generale, Dipartimento Patrimonio – Sviluppo, Valorizzazione, a far data dal 1° aprile 2016 al 31 dicembre 2016 e l'attività di supporto tecnico-amministrativo a favore del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana – CULLPP e del Municipio Roma X a far data dal 1° maggio al 31 dicembre 2016;
- 2) l'attività di portierato e prima accoglienza nelle sedi istituzionali di Roma Capitale, acquisito con modalità centralizzata dal Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa, con decorrenza dal 1° aprile 2016 fino al 31 dicembre 2016;

Che ambedue i contratti hanno seguito un'impostazione generale comune rappresentata dalle "Disposizioni Generali" al Contratto, al fine di assicurare la necessaria coerenza e relazione sistematica dei singoli rispettivi accordi, con particolare riferimento

ai relativi contenuti prestazionali e modalità operative, diversamente declinati, fatte salve le peculiarità di ciascuno, in specifiche clausole contrattuali e nei disciplinari tecnici;

Che i contratti riferiti ai Dipartimenti P.A.U., Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione, S.I.M.U., Municipio Roma X, Ragioneria Generale e Dipartimento Razionalizzazione della Spesa hanno apportato notevoli innovazioni, prevedendo nelle nuove disposizioni generali una costante attività di monitoraggio e verifica dei risultati da esercitare per ciascuna attività individuata, nonché specifici Disciplinari;

Che, con deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 9 del 3 agosto 2016, sono state approvate le "Linee Programmatiche della Sindaca Virginia Raggi per il mandato amministrativo 2016-2021";

Che l'Amministrazione Capitolina intende procedere affinché il nuovo Contratto di Servizio, da sottoscrivere per il triennio 2017/2019 tra Roma Capitale e la società Risorse per Roma S.p.A., contenga, rispettivamente, tutte le attività di supporto tecnico-amministrativo nei confronti del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, della Ragioneria Generale, del Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione, del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana – CULLPP, del Municipio Roma X e del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa – CUC, all'uopo coordinate con le linee programmatiche di mandato, anche al fine di raggiungere indispensabili risparmi di gestione nelle attività svolte dalla società Risorse per Roma S.p.A.;

Che, con Memoria della Giunta Capitolina n. 26 del 30 dicembre 2016, è stata formulata apposita direttiva affinché si proceda all'affidamento delle suddette attività alla società Risorse per Roma S.p.A., per il periodo dal 1° gennaio 2017 al 28 febbraio 2017 e senza soluzione di continuità, in attesa delle risultanze della "due diligence" riguardante la medesima società, oltreché dell'espletamento delle complesse procedure volte al perfezionamento del nuovo Contratto di Servizio per il triennio 2017/2019;

Verificato che le attività da affidare alla società Risorse per Roma S.p.A. per il periodo dal 1° gennaio 2017 al 28 febbraio 2017, meglio individuate negli allegati che formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e – peraltro – in corso di svolgimento, sono riconducibili nella sostanza, salvo alcuni necessari adeguamenti, alla stessa tipologia prevista dalla deliberazione commissariale n. 104/2016;

Che, pertanto, tale affidamento per il periodo dal 1° gennaio 2017 al 28 febbraio 2017 può essere disposto quantificando i corrispettivi sulla base della relazione di congruità di cui alla deliberazione commissariale n. 104/2016;

Che tutte le prestazioni svolte dalla società Risorse per Roma S.p.A. nel suddetto periodo sono sottoposte al controllo e al monitoraggio di Roma Capitale che, attraverso le strutture competenti, esercita le funzioni di controllo analogo, ai sensi della normativa vigente e coerentemente con gli indirizzi espressi dalla Giunta Capitolina con deliberazione n. 396/2013;

Considerato, pertanto, che occorre formalizzare l'affidamento delle suddette attività alla società Risorse per Roma S.p.A. per il periodo dal 1° gennaio 2017 al 28 febbraio 2017, in attesa dell'espletamento delle articolate procedure preordinate al perfezionamento del nuovo Contratto di Servizio per il triennio 2017/2019;

Preso atto degli obblighi previsti dal D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 ("Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"), laddove impone, nell'immediato futuro, scelte strategiche in merito alla riorganizzazione delle società a partecipazione pubblica e al relativo personale dipendente, nonché della due diligence promossa dall'Amministrazione, nell'ottica di una ricognizione approfondita e generalizzata di tutte le problematiche inerenti alle società del Gruppo Roma Capitale, al fine di poter compiere scelte programmatiche idonee al raggiungimento degli obiettivi posti dalla citata normativa;

Che in data 11 gennaio 2017 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.

Il Direttore

F.to: A. Graziano;

Che in data 11 gennaio 2017 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.

Il Direttore

F.to: C. Palazzesi;

Che in data 13 gennaio 2017 il Ragioniere Generale:

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 Dirigente

F.to: P. Colusso;

Che in data 11 gennaio 2017 il Direttore del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana:

ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L., D.Lgs. 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: R. Botta;

Che in data 11 gennaio 2017 il Direttore del Municipio Roma X:

ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L., D.Lgs. 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: C. Esposito;

Che in data 12 gennaio 2017 il Direttore del Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica Beni e Servizi:

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: C. Marani;

Che in data 13 gennaio 2017 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. n. 267 del 18 agosto 2000 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto.

Il Direttore

F.to P. Colusso”;

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;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario n. 104/2016;

Vista la memoria della Giunta Capitolina n. 26 del 30 dicembre 2016;

Visti gli artt. 5 e 192 del D.Lgs. n. 50/2016;

## LA GIUNTA CAPITOLINA

### DELIBERA

per quanto esposto in narrativa,

1. di affidare alla società Risorse per Roma S.p.A., per il periodo dal 1° gennaio 2017 al 28 febbraio 2017, le attività di supporto tecnico-amministrativo nei confronti del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, della Ragioneria Generale, del Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione, del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana – CULLPP e del Municipio Roma X, nonché le attività di portierato e prima accoglienza nelle sedi istituzionali di Roma Capitale,

acquisite con modalità centralizzata dal Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa, meglio individuate negli allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 contenenti gli schemi dei Contratti di Servizio e connessi Disciplinari Tecnici, che formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. di quantificare la spesa sui centri di costo di ciascuna delle seguenti strutture:

per le attività di supporto al Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica per il periodo 1° gennaio – 28 febbraio 2017: Euro 4.746.803,83 di cui Euro 855.981,02 per I.V.A. al 22% soggetta agli adempimenti di cui all'art. 17 ter D.P.R. n. 633/1972 (“Split payment”);

per le attività di supporto alla Ragioneria Generale per il periodo 1° gennaio – 28 febbraio 2017: Euro 47.027,66 di cui Euro 8.480,40 per I.V.A. al 22% soggetta agli adempimenti di cui all'art. 17 ter D.P.R. n. 633/1972 (“Split payment”);

per le attività di supporto al Dipartimento Patrimonio, Sviluppo, Valorizzazione per il periodo 1° gennaio – 28 febbraio 2017: Euro 1.351.777,77 di cui Euro 243.763,20 per I.V.A. al 22% soggetta agli adempimenti di cui all'art. 17 ter D.P.R. n. 633/1972 “Split payment”;

per le attività di supporto al Municipio Roma X per il periodo 1° gennaio – 28 febbraio 2017: Euro 200.000,00 di cui Euro 36.065,57 per I.V.A. al 22% soggetta agli adempimenti di cui all'art. 17 ter D.P.R. n. 633/1972 (“Split payment”);

per le attività di supporto al Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana per il periodo 1° gennaio – 28 febbraio 2017: Euro 422.225,80 di cui Euro 76.139,08 per I.V.A. al 22% soggetta agli adempimenti di cui all'art. 17 ter D.P.R. n. 633/1972 (“Split payment”);

per le attività di supporto Dipartimento Razionalizzazione della Spesa Centrale Unica Beni e Servizi per il periodo 1° gennaio – 28 febbraio 2017: Euro 421.996,79 di cui Euro 76.097,78 per I.V.A. al 22% soggetta agli adempimenti di cui all'art. 17 ter D.P.R. n. 633/1972 (“Split payment”).

Con successive determinazioni dirigenziali delle competenti strutture capitoline (Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione, Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana, Ragioneria Generale, Municipio Roma X, Dipartimento Razionalizzazione della Spesa Centrale Unica Beni e Servizi), si provvederà alla formalizzazione dei relativi impegni di spesa.

Ai sensi dell'art. 192, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016, il presente provvedimento è soggetto alla pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

ROMA

**CONTRATTO DI SERVIZIO**

TRA

**ROMA CAPITALE**1. **DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA**

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

- Dott.ssa Annamaria Graziano, nata a ..... il ....., Direttore del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica nominato con Ordinanza del Sindaco n. .... del .....

2. **DIPARTIMENTO PATRIMONIO, SVILUPPO, VALORIZZAZIONE**

- Dott. ssa Cristiana Palazzesi, nata a ..... Direttore del Dipartimento Patrimonio, Sviluppo, Valorizzazione nominata con Ordinanza del Sindaco n. ....del.....

3. **DIPARTIMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA**

- Ing. Roberto Botta, nato a ..... Direttore del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana nominato con Ordinanza del Sindaco n. .... del .....

4. **RAGIONERIA GENERALE**

- Dott. ssa Paola Colusso, nato a ..... Ragioniere Generale nominato con Ordinanza del Sindaco n. .... del .....

5. **MUNICIPIO ROMA X**

- Arch. Cinzia Esposito, nata a ..... Direttore del Municipio, nominata con Ordinanza del Sindaco n. .... del .....

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

Il presente contratto è sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art.11 comma 13 del Decreto Legislativo 163/2006 e art. 6 comma 6 del Decreto Legge 23 dicembre 2013 n. 145 convertito nella Legge 21 febbraio 2014 n.9.

E

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

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 Dott. Massimo Bartoli nato a Roma il 24 marzo 1968, e nominato Amministratore Delegato nel Consiglio di Amministrazione 6 ottobre 2014, domiciliato per la carica ove sopra e autorizzato alla sottoscrizione del presente contratto giusta delibera del Consiglio di Amministrazione del 6 ottobre 2014, che in copia digitale estratta a norma di legge si allega al presente contratto sub "a".

**PREMESSO CHE**

Con deliberazione 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. La Società Risorse per Roma dichiara di possedere l'organizzazione e le risorse tecniche, umane e finanziarie necessarie per eseguire le Attività di Supporto alle condizioni attualmente note, di cui al presente Contratto.

#### **TUTTO CIO' PREMESSO**

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

#### **Disposizioni Generali**

##### **Art. 1**

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

Le premesse di cui sopra e tutte le attività demandate nel presente contratto a Risorse per Roma S.p.A. (di seguito per brevità Società) saranno effettuate nel pieno rispetto dello Statuto della Società, dei provvedimenti e degli indirizzi emanati da Roma Capitale, sotto il controllo delle Strutture firmatarie del presente contratto.

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

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

##### **Art. 2**

#### **OGGETTO**

Il Contratto, composto dalle presenti "Disposizioni Generali", comuni a tutti i Dipartimenti sottoscrittori, ha per oggetto l'affidamento dei servizi a supporto delle attività di gestione secondo i contenuti meglio dettagliati nei Disciplinari tecnici.

Tutte le attività di cui all'oggetto del presente contratto, nonché le attività riconducibili alle prestazioni oggetto del presente contratto saranno effettuate nell'ambito del corrispettivo fissato dal presente atto, fatto salvo quanto espressamente previsto dal successivo art. 13.

##### **Art. 3**

#### **DURATA**

Il Contratto avrà validità dal 1 gennaio al 28 febbraio 2017 per le attività di servizio a supporto dei Dipartimenti Programmazione e Attuazione Urbanistica, Patrimonio, Sviluppo, Valorizzazione e Ragioneria Generale, Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana e per il Municipio Roma X.

##### **Art. 4**

#### **STRUTTURA DEL CONTRATTO**

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

- A. Attività di servizio a supporto del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica
- B. Attività di servizio a supporto della Ragioneria Generale
- C. Attività di servizio a supporto del Dipartimento Patrimonio, Sviluppo, Valorizzazione
- D. Attività di servizio e professionali a supporto del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana
- E. Attività di servizio e professionali a supporto del Municipio Roma X.

#### Art. 5

#### ONERI E OBBLIGHI DELLA SOCIETA'

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

La Società si impegna inoltre:

- a) ad indicare tempestivamente i nominativi dei dirigenti responsabili nei confronti di Roma Capitale relativamente a ciascun settore di attività previsto dai Disciplinari tecnici.
- b) a trasmettere alla Struttura competente, entro un mese dalla sottoscrizione del presente Contratto le procedure relative allo svolgimento delle attività specificate nelle linee operative dei Disciplinari tecnici, comunicando tempestivamente ogni modifica e/o aggiornamento delle medesime procedure ed indicando ai sensi e per gli effetti della legge 241/90, per ciascun tipo di procedimento, la struttura e il responsabile.
- c) ad assumere, nello svolgimento delle attività, la piena responsabilità, in ordine alla completezza e correttezza, relativamente ai contenuti tecnici dell'attività demandata;
- d) ad osservare gli adempimenti e gli obblighi previsti dal sistema di Corporate governance delle aziende partecipate di Roma Capitale, nonché a dare seguito alle indicazioni operative formalmente emanate dalle Strutture e ad ottemperare a tutte le direttive ufficiali in tema di "spending review", comprese le disposizioni urgenti per la riduzione del disavanzo e per il riequilibrio strutturale di Bilancio di Roma Capitale approvate con Deliberazione di Giunta Capitolina n. 58 del 6 marzo 2015e successive mm.e ii.;
- e) ad organizzare, fatto salvo l'esercizio delle proprie autonome competenze e responsabilità amministrative, organizzative ed operative aziendali, la propria struttura finalizzandola allo svolgimento tempestivo delle Attività strumentali oggetto del presente contratto in modo efficiente e coordinato con l'attività di Roma Capitale, facilitando le attività di direzione, controllo e ispezione da parte di Roma Capitale, nonché ad adottare soluzioni idonee a garantire l'economicità di tutti gli interventi sia tecnici che economico-finanziari nell'ottica del contenimento della spesa;
- f) a fornire la rendicontazione delle attività svolte attraverso l'invio puntuale di report periodici secondo quanto previsto dagli artt. 10 e 12 del presente contratto e dai Disciplinari tecnici;
- g) a fornire ogni documentazione, chiarimento e informazione riguardante le modalità operative poste in atto per lo svolgimento delle attività, a seguito delle richieste avanzate dai Dirigenti responsabili di ciascuna linea di attività ovvero dell'esecuzione dei Programmi operativi;
- h) a concordare gli orari di svolgimento dei servizi e in particolare in relazione alle attività continuative di supporto gestionale e a non sospendere l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto a motivo della pendenza di qualsiasi contestazione che dovesse insorgere con Roma Capitale o con terzi, fatti salvi i casi fortuiti e/o di forza maggiore e di diritti sindacalmente tutelati, nonché a garantire un costante presidio societario;
- i) ad adeguare ed approvare il modello organizzativo e gestionale di cui al D. Lgs. 231 del 2001 integrandolo secondo le attività di cui al presente Contratto;
- j) ad adottare, tempestivamente ogni misura disciplinare, conforme alla normativa vigente, nei confronti dei propri addetti che, nell'espletamento del presente contratto di servizio abbiano manifestato imprudenza, imperizia ovvero abbiano tenuto comportamenti non consoni all'ambiente di lavoro o alle mansioni svolte, o

inadeguati o che comunque abbiano dato motivo di lamentela, nel caso in cui le strutture del Committente ne facciano formale richiesta;

ad adottare, altresì nei confronti degli Amministratori, dirigenti e del personale impiegato, compatibilmente con il contratto di lavoro che regola i sottostanti rapporti giuridici, ogni misura utile a tenere indenne Roma Capitale, nella veste di Committente e Socio Unico, dai pregiudizi derivanti dall'eventuale applicazione di penali per mancato o inesatto adempimento delle prestazioni di cui ai contratti di servizio stipulati (non imputabili a cause fortuite, di forza maggiore o di legittimo impedimento) e comunque, a far valere le responsabilità contrattuali riscontrate, attraverso l'esperimento di procedure disciplinari o di eventuali altri meccanismi sanzionatori giuridicamente percorribili. In relazione a suddetti obblighi, l'Affidatario dovrà rendicontare alla struttura capitolina che dovesse formalmente eccepire inadempienze contrattuali nonché al Dipartimento Partecipazione Gruppo Roma Capitale.

In relazione a suddetti obblighi, l'Affidatario dovrà rendicontare - alla struttura capitolina che dovesse formalmente eccepire inadempienze contrattuali nonché al Dipartimento Partecipazione Gruppo Roma Capitale - in ordine ai procedimenti disciplinari che ne sono eventualmente conseguiti nonché all'incidenza dei suddetti addebiti di responsabilità contrattuali nell'ambito del processo di misurazione delle performance aziendali dei propri Dirigenti ed Amministratori.

- k) a non cedere a terzi, senza previa autorizzazione di Roma Capitale, i modelli di analisi sviluppati e i dati in suo possesso;
- l) ad assumere in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di azioni od omissioni ad esso direttamente ed esclusivamente imputabili e comunque connesse all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 8;
- m) ad assumere la responsabilità per il mancato e/o inesatto adempimento ad una o più delle attività affidate con il presente atto ovvero con atti successivi, che abbia cagionato danni all'Amministrazione, manlevando Roma Capitale da qualsiasi pretesa risarcitoria da parte di terzi.
- n) a segnalare all'Amministrazione, non appena a conoscenza dell'accaduto, gli eventuali danni o disservizi che possano inficiare il normale svolgimento delle attività nonché a predisporre, a richiesta dell'Amministrazione, le relative relazioni tecniche dettagliate.

Infine sono a totale carico della Società, intendendosi ricomprese nel corrispettivo di cui al successivo art. 9, le dotazioni strumentali, le forniture e le spese di materiale vario di consumo per ufficio relative alle attività di supporto effettuate esclusivamente dai propri dipendenti presso le sedi dell'Amministrazione, nonché la connettività tra l'infrastruttura tecnologica della Società e quella Capitolina necessaria per l'erogazione dei servizi; in tal senso, il corrispettivo di cui al successivo art. 9 deve intendersi omnicomprensivo e soddisfacente di ogni pretesa contrattuale della Società, senza possibilità alcuna di imputare costi aggiuntivi a carico di Roma Capitale, così come risulta dal tabulato relativo ai costi societari allegato alla deliberazione di approvazione del presente contratto.

## Art. 6

### OBBLIGHI RELATIVI AD ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY

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

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

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

In ottemperanza al "Protocollo di azione" sottoscritto in data 29 luglio 2015 con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, che l'Affidatario dichiara di ben conoscere e accettare, parimenti conservato in atti presso l'Amministrazione, Roma Capitale si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del Codice civile ogni qualvolta nei confronti dell'Amministratore Delegato o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del presente atto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p., 353 bis c.p..

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

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

In merito al trattamento dei dati relativi ai servizi forniti nell'ambito del presente atto, la Società si impegna a rispettare e far rispettare tutte le norme previste in materia di trattamento dei dati ai sensi del D.lgs.196/2003, ed in particolare provvedere alla nomina degli incaricati del trattamento, alla predisposizione di sistemi di sicurezza, nonché attenersi alle prescrizioni dell'Autorità garante per la privacy.

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

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

L'Amministratore Delegato della Società, è nominato responsabile del trattamento dei dati personali. A tal fine la Società fornirà alle Strutture sottoscrittrici del presente contratto i nominativi che potranno avere accesso alle informazioni nell'esecuzione del contratto che verranno incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

#### **Art. 7**

##### **RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Al fine di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la corretta esecuzione del presente Contratto nonché, per agevolare i rapporti con Roma Capitale, la Società individua, entro 30 giorni dalla sottoscrizione, il soggetto Responsabile dell'esecuzione.

In caso di mancata nomina del Responsabile da parte della Società, ovvero di decadenza per qualsiasi motivo del Responsabile nominato, il ruolo viene assunto ad interim dall'Amministratore Delegato.

#### **Art. 8**

##### **ONERI E OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

- a) comunicare alla Società, in applicazione della vigente normativa in tema di responsabilità dirigenziale, il nominativo del Dirigente responsabile di ciascun settore. Il Responsabile avrà il compito di fornire tutte le informazioni e ogni elemento necessario per lo svolgimento delle attività; allo stesso saranno demandati compiti di verifica, controllo e sottoscrizione dei report predisposti dalla Società relativamente alle attività di supporto svolte;
- b) mettere in condizione la Società di conoscere e utilizzare i mezzi e i sistemi informatici sviluppati, gestiti e mantenuti, di proprietà dall'Amministrazione, assicurando le ripartizioni di responsabilità, derivanti dalle

previsioni della Legge 231/2001 e, più in generale, in ottemperanza al principio di suddivisione delle competenze;

- c) laddove necessario l'espletamento di attività presso gli Uffici di Roma Capitale, l'Amministrazione fornirà locali idonei, ed i relativi servizi di manutenzione. Le dotazioni strumentali necessarie, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro saranno fornite dalla Società.
- d) I singoli procedimenti amministrativi per i quali la Società esercita il supporto tecnico-amministrativo restano sotto la titolarità e la responsabilità delle Strutture competenti per quanto attiene l'emanazione del provvedimento definitivo, fatta salva la responsabilità degli endoprocedimenti istruiti direttamente dalla Società dei quali la medesima è direttamente responsabile.

Rimane in capo a Roma Capitale l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti inerenti i singoli procedimenti per le quali la Società esercita le attività di supporto tecnico-amministrativo e la difesa giurisdizionale degli stessi nei confronti dei terzi.

## Art. 9

### CORRISPETTIVO

A fronte delle attività oggetto del presente Contratto, i corrispettivi, rapportati ai costi diretti e indiretti che la Società sostiene per la prestazione delle proprie attività di supporto, sono così determinati:

#### 1. Dipartimento Programmazione ed Attuazione Urbanistica:

Euro 4.746.803,83 di cui € 855.981,02 per IVA al 22%

#### 2. Ragioneria Generale:

Euro 47.027,66 di cui € 8.480,40 per IVA al 22%

#### 3. Dipartimento Patrimonio, Sviluppo, Valorizzazione:

Euro 1.351.777,77 di cui € 243.763,20 per IVA al 22%

#### 4. Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana

Euro 422.225,80 di cui € 76.139,08 per IVA al 22%

#### 5. Municipio Roma X

Euro 200.000,00 di cui € 36.065,57 per IVA al 22%

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

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

## Art. 10

### MODALITA' DI PAGAMENTO

I corrispettivi relativi alle attività di supporto contenuti nell'art. 9 saranno liquidati in rate mensili anticipate nella misura del 90% dell'importo previsto per le attività prestate, a seguito di presentazione di regolare fattura, in ottemperanza della Deliberazione di Giunta Capitolina n. 58 del 6 marzo 2015 e successive mm. e ii..

Al fine della corresponsione dell'ulteriore 10% del corrispettivo, entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza di ogni trimestre la Società dovrà presentare i report analitici che attestino le attività svolte e/o i prodotti elaborati e forniti, al fine di controllare la regolare esecuzione del contratto, anche secondo le modalità previste dal successivo art.12.

Nei successivi 10 giorni i Dirigenti di Roma Capitale responsabili delle linee di attività, dovranno esaminare e quindi validare i report suindicati; eventuali chiarimenti e/o contestazioni, necessari ai fini del perfezionamento dei report, saranno comunicati alla Società entro tale termine.

Ai soli fini della composizione dei predetti chiarimenti e/o contestazioni, i report dovranno comunque essere validati, non oltre i successivi ulteriori dieci giorni, mediante specifica attestazione di regolare esecuzione.

La liquidazione dovrà tener conto, delle eventuali riduzioni del corrispettivo derivanti dalla verifica delle prestazioni erogate e dell'importo delle relative penali, nonché dei conguagli afferenti le prestazioni effettivamente rese.

Il conguaglio annuale è emesso, previa verifica degli adempimenti contrattuali, entro il 28 febbraio dell'anno successivo di quello relativo alla contabilizzazione delle attività.

Per quanto riguarda il Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana, per la peculiarità e la tempistica necessaria per ciascuna delle attività richieste, si provvederà al pagamento delle spettanze secondo le modalità sopra indicate per le attività c.d. a canone, mentre si liquiderà a prestazione in tutti gli altri casi, così come specificato nel disciplinare d'incarico di detto Dipartimento.

#### **Art. 11**

#### **PROGRAMMI OPERATIVI**

Entro 7 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto le Strutture concordano con la Società le attività oggetto di affidamento da articolare in specifici Programmi Operativi e le rispettive priorità, ferme restando le attività di natura gestionale che saranno espletate secondo i rispettivi Disciplinari Tecnici.

I programmi operativi, che individuano nel dettaglio le attività di programmazione e pianificazione previste nei Disciplinari, sono formalmente trasmessi dalla Società entro il termine di 30 giorni, sempre a decorrere dalla sottoscrizione del contratto, e saranno quindi singolarmente sottoscritti dal Direttore della Struttura competente e dal Direttore o Dirigente competente per materia.

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

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

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

In particolare i Programmi Operativi del Municipio Roma X dovranno tener conto di quanto già elaborato per il Dipartimento programmazione e Attuazione Urbanistica ed essere coordinati con i Programmi Operativi del medesimo Dipartimento, al fine di tener conto delle attività da espletare.

#### **Art. 12**

#### **MONITORAGGIO E VERIFICA DEI RISULTATI**

Tutte le prestazioni svolte dalla Società sono sottoposte al controllo ed al monitoraggio di Roma Capitale, secondo le prescrizioni della Deliberazione G.C. n. 396/2013 e di ogni altra sopravvenuta disposizione relativa all'esercizio del suddetto controllo.

L'Amministrazione esercita, per il tramite di ciascuna struttura capitolina di riferimento, il proprio potere di controllo, in qualsiasi momento, anche attraverso richieste di informazioni e rapporti agli organi amministrativi dell'Affidatario, verifiche e sopralluoghi, ivi inclusi i dati relativi alle misure eventualmente adottate per sanzionare comportamenti negligenti e comunque inadeguati degli Amministratori, dirigenti e dipendenti nella gestione del rapporto contrattuale con il Committente, concernente il servizio in oggetto.

Ferma restando l'obbligatorietà della presentazione del report trimestrale delle attività prestate, necessario per procedere al pagamento del 10% del corrispettivo, così come indicato nel precedente art 10, al fine di consentire a Roma Capitale il monitoraggio e il controllo delle attività espletate, la Società, per ciascuna delle attività previste dai Disciplinari Tecnici e dai Programmi Operativi, si impegna a fornire alle Strutture competenti, entro il decimo giorno del

mese successivo a quello di riferimento, il report mensile relativo alle attività espletate, nonché delle eventuali ulteriori informazioni richieste. Tale report non è dovuto per le attività a prestazione fornite al Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana.

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

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

#### Art. 13

##### ALTRE PRESTAZIONI

Oltre alle attività di supporto meglio dettagliate negli allegati disciplinari tecnici parti integranti e sostanziali del presente contratto, Roma Capitale potrà affidare alla Società Risorse per Roma Spa ulteriori attività, per le quali si ritenga opportuno avvalersi delle competenze tecniche, progettuali e organizzative maturate dalla Società, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 dello Statuto societario e in osservanza di quanto previsto dall'art. 13 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223, convertito con modificazioni in L. 4 agosto 2006, n. 248 e successive mm. e ii.

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

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

#### Art. 14

##### PENALI

Qualora, durante l'esecuzione del presente affidamento, si verificano anomali scostamenti rispetto all'andamento delle attività individuate nei Disciplinari Tecnici e nei Programmi Operativi, Roma Capitale procede all'immediata contestazione del fatto, concedendo un termine non superiore a 20 giorni affinché la Società rimuova gli ostacoli in grado di pregiudicare il buon andamento dell'azione amministrativa, ovvero giustifichi e motivi le problematiche emerse in fase di esecuzione.

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

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

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

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

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

#### Art. 15

## REVISIONE CONTRATTUALE

Le parti espressamente riconoscono che, in considerazione di eventi imprevedibili, modifiche normative o mutamenti di significativi profili organizzativi che richiedano sensibili variazioni dell'attività della Società, l'Amministrazione Capitolina potrà apportare al presente contratto di servizio le necessarie integrazioni e/o modifiche da condividere con la Società, con conseguenti eventuali variazioni del corrispettivo previsto dal contratto.

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

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. 16

## RESPONSABILITÀ CIVILE

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

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

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

- o massimali RCT (responsabilità civile terzi) euro 5.000.000,00 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

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. 17

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

La Società si impegna, assumendo a propria cura e spese tutti gli oneri relativi, ad ottemperare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del Contratto, a tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza.

La Società si obbliga, altresì, ad applicare le prescrizioni e i parametri previsti nella sopra indicata Deliberazione di Giunta Capitolina n. 58 del 6 marzo 2015, in tema di contenimento del costo del personale delle Società Controllate.

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

### Art. 18

## CONTESTAZIONI

Qualora sorgano tra le parti contestazioni in merito all'interpretazione ed applicazione del presente contratto, la questione sarà risolta in contraddittorio anche avvalendosi dell'assistenza degli Uffici di Staff di cui al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi di Roma Capitale.

In caso di controversie giudiziarie, le parti convengono di individuare quale competente il Foro di Roma.

#### **Art. 19**

##### **SPESE**

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

#### **Art. 20**

##### **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. 21**

##### **REVOCA**

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

#### **Art. 22**

##### **REGISTRAZIONE**

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

#### **Art. 23**

##### **DOMICILIO CONTRATTUALE**

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

- Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica: via del Turismo, 30 - 00144 Roma;
- Ragioneria Generale: Via Tempio di Giove, 21 - 00186 Roma
- Dipartimento Patrimonio, Sviluppo, Valorizzazione: Piazza Giovanni da Verrazzano, 7- 00154
- Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana: Via Luigi Petroselli, 45 - 00186 Roma
- Municipio Roma X: Via Claudio, 1 - 00122 Roma

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

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

**ROMA CAPITALE**

Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica

*D.ssa Annamaria Graziano* \_\_\_\_\_

Dipartimento Patrimonio, Sviluppo, Valorizzazione:

*Dott. ssa Cristiana Palazzesi*  
\_\_\_\_\_

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana:

*Ing. Roberto Botta* \_\_\_\_\_

Ragioneria Generale:

*Dott. ssa Paola Colusso* \_\_\_\_\_

Municipio X:

*Arch. Cinzia Esposito* \_\_\_\_\_**Risorse per Roma S.P.A.**

L'Amministratore Delegato

*Dott. Massimo Bartoli* \_\_\_\_\_*Roma li,*

## Allegato 2

### **CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO E ACCOGLIENZA PRESSO BENI PATRIMONIALI E SEDI DI STRUTTURE CAPITOLINE:**

**TRA**

#### **ROMA CAPITALE - Committente**

**DIPARTIMENTO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA - CENTRALE UNICA BENI E SERVIZI**, quale struttura di coordinamento dei processi di acquisizione di beni e servizi trasversali, con sede in Roma Campidoglio, Palazzo Senatorio, codice fiscale 02438750586, legalmente rappresentata da:

Dott.ssa Cinzia Marani, nata a Roma il 1° febbraio del 1960, nell'esercizio di funzioni vicarie, ai sensi dell'art. 38 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale, di Direttore della Direzione Centrale Unica di Beni e Forniture di Servizi;

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

**E**

#### **RISORSE PER ROMA S.P.A. - Affidatario**

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 Dott. Massimo Bartoli, nato a Roma il 24 marzo 1968 e nominato Amministratore Delegato nel Consiglio di Amministrazione 6 ottobre 2014, domiciliato per la carica ove sopra e autorizzato alla sottoscrizione del presente contratto giusta delibera del Consiglio di Amministrazione del 6 ottobre 2014 che in copia digitale estratta a norma di legge si allega al presente contratto sub A), in possesso di "dispositivo di firma digitale" idoneo, valido e non revocato.

Il presente contratto è sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 11, comma 13 del Decreto Legislativo 163/2006 e dell'art. 6, comma 6 del Decreto Legge 23 dicembre 2013 n. 145 convertito nella Legge 21 febbraio 2014 n. 9.

Formano altresì parte integrante del presente Contratto, in formato digitale, il "Disciplinare tecnico", allegato sub 1 e "l'elenco strutture Capitoline", allegato sub 2

#### **PREMESSO CHE**

Ai fini della sottoscrizione del presente contratto, considerate le disposizioni dei precedenti contratti di servizio sottoscritti tra l'Affidatario e il Committente, si considera il modello strutturale adeguato ad offrire con organicità i servizi e le esigenze necessarie alle attività delle Strutture capitoline interessate.

Ai fini del presente atto si riportano di seguito le strutture del Committente a favore delle quali l'Affidatario fornirà il servizio oggetto del presente contratto:

#### **Strutture capitoline di cui all'elenco allegato sub 2).**

Con deliberazione n. 77 del 3.08.2010 il Consiglio Comunale ha approvato le modifiche statutarie dell'Affidatario, società di cui il Committente detiene l'intero capitale sociale e sulla quale esercita il c.d. "controllo analogo"; all'esito, l'oggetto sociale dell'Affidatario prevede, tra le altre attività di competenza, anche quella di presidio di aree e beni patrimoniali.

L'Affidatario dichiara di possedere l'organizzazione e le risorse tecniche, umane e finanziarie necessarie per eseguire le Attività di Servizio alle condizioni attualmente note, di cui al presente Contratto ed all'allegato Disciplinare Tecnico.

Le Parti dichiarano che quanto risulta dal presente Contratto e dal Disciplinare Tecnico definisce in modo adeguato e completo l'oggetto delle prestazioni e consente di acquisire tutti gli elementi per l'esatta

valutazione delle medesime e dei relativi oneri connessi, conseguenti e necessari per l'esatta e completa esecuzione delle attività ivi previste;

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 rispettiva struttura tecnico-organizzativa.

L'Affidatario dichiara di essere pienamente a conoscenza delle condizioni con le quali le attività di presidio dovranno essere rese in conformità al Disciplinare Tecnico allegato in forma digitale sub 1).

### **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 ovvero allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Contratto.

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

- dal presente Contratto, dal disciplinare tecnico, dal progetto di individuazione delle singole Strutture capitoline utenti e/o delle sedi ove è previsto lo svolgimento del servizio, con indicazione del numero di postazioni da presidiare e relativo monte ore nonché dal piano economico che definisce le modalità di determinazione dei corrispettivi, tutti sottoscritti a norma di legge dai contraenti ed allegati al presente atto;
- dalle vigenti norme di Legge e di Regolamento, nonché dalle direttive impartite dal Dipartimento Partecipazioni Gruppo Roma Capitale;
- Si specifica che il Dipartimento razionalizzazione della spesa – Centrale Unica beni e servizi sottoscrive il presente Contratto, quale struttura di coordinamento dei processi di acquisizione di beni e servizi trasversali; le obbligazioni e le attività esecutive scaturenti dal presente Contratto, per il Committente, faranno capo a ciascuna struttura capitolina interessata, destinataria *pro quota* delle prestazioni ivi declinate, con particolare riferimento alla verifica della corretta esecuzione, sia in corso d'opera che finale delle medesime, alla liquidazione, in quota parte, dei corrispettivi dovuti, nonché alla gestione di eventuali controversie.

#### **Art. 2**

##### **OGGETTO**

Il presente Contratto ha per oggetto l'affidamento del servizio di portierato e accoglienza presso beni di proprietà capitolina o in uso al Committente, secondo i contenuti meglio dettagliati nell'allegato Disciplinare Tecnico, parte integrante del presente Contratto.

#### **Art. 3**

##### **DURATA**

Il presente Contratto decorre dal 1° gennaio 2017 e avrà scadenza il 28 febbraio 2017, per la durata di due mesi naturali e consecutivi, fatta salva la necessità di ricontrattazione, 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**

La Società si impegna a svolgere le attività nell'allegato Disciplinare Tecnico, secondo le condizioni e i termini dai medesimi indicati.

La Società si impegna inoltre:

- a) ad indicare tempestivamente i nominativi degli incaricati che rappresentano la Società nei rapporti derivanti dal presente contratto e dei dirigenti responsabili nei confronti del Committente relativamente alle attività previste dal disciplinare; in caso di mancata nomina del Responsabile da parte di della Società, ovvero di decadenza per qualsiasi motivo del Responsabile nominato, il ruolo viene assunto ad interim dall'Amministratore Delegato;
- b) a presentare, entro 10 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, un programma operativo in cui siano declinati, sede per sede, l'articolazione oraria del servizio e le risorse ad esso destinate;
- c) ad organizzare, fatto salvo l'esercizio delle proprie autonome competenze e responsabilità organizzative ed operative aziendali, la propria struttura finalizzandola allo svolgimento tempestivo delle attività oggetto del presente contratto in modo efficiente e coordinato con l'attività del Committente, facilitando le attività di controllo e ispezione da parte del Committente;
- d) a fornire ogni documentazione, chiarimento e informazione riguardante le modalità operative poste in atto per lo svolgimento delle attività, a seguito delle richieste avanzate dai responsabili referenti delle linee di attività;
- e) a concordare gli orari di apertura degli uffici societari in relazione alla continuità delle attività prestate e 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;
- f) ad adeguare ed approvare il modello organizzativo e gestionale di cui al D. Lgs. n. 231 del 2001 integrandolo secondo le attività di cui al presente Contratto;
- g) ad adottare, tempestivamente ogni misura disciplinare, conforme alla normativa vigente, nei confronti dei propri addetti che, nell'espletamento del presente contratto di servizio abbiano manifestato imprudenza, imperizia ovvero abbiano tenuto comportamenti non consoni all'ambiente di lavoro o alle mansioni svolte, o inadeguati o che comunque abbiano dato motivo di lamentela, nel caso in cui le strutture del Committente ne facciano formale richiesta; ad adottare, altresì, nei confronti degli Amministratori, dirigenti e del personale impiegato, compatibilmente con il contratto di lavoro che regola i sottostanti rapporti giuridici, ogni misura utile a tenere indenne Roma Capitale, nella veste di Committente e Socio Unico, dai pregiudizi derivanti dall'eventuale applicazione di penali per mancato o inesatto adempimento delle prestazioni di cui ai contratti di servizio stipulati (non imputabili a cause fortuite, di forza maggiore o di legittimo impedimento) e comunque, a far valere le responsabilità contrattuali riscontrate, attraverso l'esperimento di procedure disciplinari o di eventuali altri meccanismi sanzionatori giuridicamente percorribili. In relazione a suddetti obblighi, l'Affidatario dovrà rendicontare – alla struttura capitolina che dovesse formalmente eccepire inadempienze contrattuali nonché al Dipartimento Partecipazioni Gruppo Roma Capitale.
- h) In relazione a suddetti obblighi, l'Affidatario dovrà rendicontare – alla struttura capitolina che dovesse formalmente eccepire inadempienze contrattuali nonché al Dipartimento Partecipazioni Gruppo Roma Capitale – in ordine ai procedimenti disciplinari che ne sono eventualmente conseguiti nonché all'incidenza delle dei suddetti addebiti di responsabilità contrattuali nell'ambito del processo di misurazione delle performance aziendali dei propri Dirigenti ed Amministratori.
- i) ad assumere in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di azioni od omissioni ad esso direttamente ed esclusivamente imputabili e comunque connesse all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto;
- j) ad assumere la responsabilità per il mancato e/o inesatto adempimento ad una o più delle attività affidate con il presente atto ovvero con atti successivi, che abbia cagionato danni all'Amministrazione, manlevando il Committente da qualsiasi pretesa risarcitoria da parte di terzi.

- k) a segnalare all'Amministrazione, non appena a conoscenza dell'accaduto, gli eventuali danni o disservizi che possano inficiare il normale svolgimento delle attività nonché a predisporre, a richiesta dell'Amministrazione, le relative relazioni tecniche dettagliate.
- l) ad osservare gli adempimenti e gli obblighi previsti dal sistema di Corporate governance delle aziende partecipate di Roma Capitale, nonché a dare seguito alle indicazioni operative formalmente emanate dalle Strutture e ad ottemperare a tutte le direttive ufficiali in tema di "spending review", comprese le disposizioni urgenti per la riduzione del disavanzo e per il riequilibrio strutturale di Bilancio di Roma Capitale approvate con Deliberazione di Giunta Capitolina n. 58 del 6 marzo 2015 e s.m.i.;
- m) Infine sono a totale carico dell'Affidatario, intendendosi ricomprese nel corrispettivo di cui al successivo art. 7, le dotazioni strumentali e forniture necessarie all'espletamento del servizio presso le sedi dell'Amministrazione; in tal senso, il corrispettivo di cui al successivo art. 7 deve intendersi omnicomprensivo e soddisfacente di ogni pretesa contrattuale dell'Affidatario, senza possibilità alcuna di imputare costi aggiuntivi a carico del Committente.

## Art. 5

### OBBLIGHI RELATIVI AD ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY

L'Affidatario si impegna, senza riserva alcuna, al rispetto degli obblighi contenuti nel "Protocollo d'intesa" ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture - sottoscritto in data 21 luglio 2011 tra la Prefettura U.T.G. di Roma e Roma Capitale - che dichiara di ben conoscere e accettare e che viene conservato in atti presso l'Amministrazione. Nel caso di informativa interdittiva del Prefetto si procederà automaticamente alla revoca dell'autorizzazione del contratto e alla risoluzione del vincolo contrattuale ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile. Verrà applicata una penale pari al 10% del valore del contratto stesso a titolo di liquidazione forfettaria dei danni, salvo maggior danno, da attivare nel caso di automatica risoluzione del vincolo contrattuale.

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

Nel caso di violazione di uno degli impegni assunti con l'accettazione del suddetto Protocollo di Integrità, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, si procederà alla risoluzione di diritto del contratto. Verrà contestualmente applicata una penale pari al 5% del valore del contratto.

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

In ottemperanza al "Protocollo di azione" sottoscritto in data 29 luglio 2015 con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, che l'Affidatario dichiara di ben conoscere e accettare, parimenti conservato in atti presso l'Amministrazione, il Committente si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del Codice civile ogni qualvolta nei confronti dell'Amministratore Delegato o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del presente atto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p., 353 bis c.p.

L'Affidatario è obbligata ad attenersi rigorosamente, per quanto di competenza, a quanto disposto dal D. Lgs. n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m. e i.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Affidatario dovrà essere conforme alle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità emanato dal Committente.

In merito al trattamento dei dati relativi ai servizi forniti nell'ambito del presente atto, l'Affidatario si impegna a rispettare e far rispettare tutte le norme previste in materia di trattamento dei dati ai sensi del

D. Lgs. n. 196/2003, ed in particolare provvedere alla nomina degli incaricati del trattamento, alla predisposizione di sistemi di sicurezza, nonché attenersi alle prescrizioni dell'Autorità garante per la privacy.

#### **Art. 6**

##### **ONERI E OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Ciascuna struttura dell'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 ciascuna struttura si impegna a:

- a) a fornire tutte le informazioni e ogni elemento necessario per lo svolgimento delle attività; il dirigente preposto alla struttura presso cui si svolge il servizio oggetto del presente contratto saranno demandati compiti di verifica e controllo;
- b) per l'espletamento di attività presso gli Uffici del Committente, l'Amministrazione fornirà esclusivamente locali idonei ed i relativi servizi di manutenzione; sono invece escluse eventuali dotazioni informatiche, a corredo delle postazioni di lavoro.

#### **Art. 7**

##### **CORRISPETTIVO**

A fronte delle attività oggetto del presente Contratto e per il periodo indicato all'art. 3, l'Amministrazione riconosce all'Affidatario un corrispettivo rapportato ai costi diretti e indiretti che l'Affidatario medesimo sostiene per la prestazione delle proprie attività, determinato in Euro € 345.899,01 (trecentoquarantacinquemilaottocentonovantanove e centesimi 1), oltre IVA di legge, di cui Euro 30,25 (trenta e centesimi 25) per oneri della sicurezza, ove dovuti, al netto dell'I.V.A. in conformità alle aliquote previste dalla normativa vigente (22%).

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

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

L'importo del corrispettivo di cui al precedente comma 1 si intende onnicomprensivo di ogni onere e spesa, principale ed accessoria, che l'Affidatario dovrà sostenere per l'espletamento delle prestazioni affidate, rispetto a ciascuna struttura capitolina di riferimento.

#### **Art. 8**

##### **FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

Le quote di corrispettivo di cui al precedente art. 7, saranno liquidate, da ciascuna struttura capitolina di riferimento, 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 e documentazione a comprova del servizio reso, 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.

**Art. 9****MONITORAGGIO E VERIFICA DEI RISULTATI**

Ciascuna struttura dell'Amministrazione esercita, per la parte di propria competenza, il controllo sul corretto ed efficiente espletamento da parte dell'Affidatario delle attività oggetto del presente Contratto, specificate nell'allegato Disciplinare Tecnico, anche attraverso l'acquisizione di ogni documentazione o informazione ritenuta allo scopo necessaria.

L'Amministrazione esercita, per il tramite di ciascuna struttura capitolina di riferimento, il proprio potere di controllo, in qualsiasi momento, anche attraverso richieste informazioni e rapporti agli organi amministrativi dell'Affidatario, ivi inclusi i dati relativi alle misure eventualmente adottate per sanzionare comportamenti negligenti e comunque inadeguati degli Amministratori, dirigenti e dipendenti nella gestione del rapporto contrattuale con il Committente, concernente il servizio in oggetto.

**Art. 10****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 l'Affidatario, 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 ed in nessun caso potranno, comunque, comportare oneri aggiuntivi a carico del Committente e superare i corrispettivi previsti dal presente contratto.

Le parti si impegnano a rivedere le clausole contrattuali, l'allegato disciplinare ed il piano economico 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 del presente contratto deve essere redatta in forma digitale a pena di nullità, ai sensi dell'art 1352 c.c. e dell'art.11 comma 13 del Decreto Legislativo 163/2006.

**Art. 11****POLIZZA ASSICURATIVA**

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, derivanti dal presente contratto cumulativamente con quelli correlati agli altri contratti di servizio stipulati con Roma Capitale, con le seguenti caratteristiche:

- o massimali RCT (responsabilità civile terzi) euro 5.000.000,00 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.

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. 12****OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

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.

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.

Per quanto di propria spettanza l'Amministrazione si impegna all'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. 13****CONTESTAZIONI**

Qualora sorgano tra le parti contestazioni in merito all'interpretazione ed applicazione del presente contratto, la questione sarà risolta in contraddittorio anche avvalendosi dell'assistenza degli Uffici di Staff di cui al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi di Roma Capitale.

**Art. 14****PENALI E RISOLUZIONE**

Qualora, durante l'esecuzione del presente affidamento, si verificano anomali scostamenti rispetto all'andamento delle attività individuate nel Disciplinare Tecnico, l'Amministrazione, per il tramite di ciascuna struttura capitolina di riferimento, procede all'immediata contestazione del fatto, concedendo un termine non superiore a 5 giorni affinché l'affidatario giustifichi e motivi le problematiche emerse in fase di esecuzione.

L'Amministrazione, per il tramite di ciascuna struttura capitolina di riferimento, 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 e comunque, laddove reputi imputabile all'Affidatario le inadempienze occorse, all'esito del contraddittorio di cui al punto precedente, fa luogo all'applicazione delle penali previste dall'allegato Disciplinare Tecnico.

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

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

**Art.15**

**FORO COMPETENTE**

In caso di controversie giudiziarie, le parti convengono di individuare, nel Foro di Roma, il Foro competente.

**Art.16**

**SPESE**

Tutte le spese necessarie alla gestione delle attività, le imposte e tasse presenti e future sono interamente a carico dell'Affidatario e ricomprese nell'importo corrisposto dal Committente per le prestazioni affidate.

**Art. 17**

**REGISTRAZIONE**

Il presente Contratto sarà soggetto a registrazione, in caso d'uso.

**Art. 18**

**DOMICILIO CONTRATTUALE**

Ogni comunicazione e notificazione all'Amministrazione si intende valida se effettuata presso ciascuna struttura capitolina di riferimento, come indicate, con le rispettive sedi nell'allegato sub B).parte integrante del presente contratto.

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

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

Dott.ssa Cinzia Marani  
Dott. Massimo Bartoli

Roma li, ....

**Elenco delle Strutture a favore delle quali Risorse per Roma SpA fornirà il servizio di presidio**

Ufficio dell'Assemblea Capitolina

Dipartimento Politiche Abitative

Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana – Centrale Unica Lavori Pubblici

Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale Unica Beni e Servizi

Dipartimento Sviluppo Economico Attività Produttive e Agricoltura

Dipartimento Tutela Ambientale

Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Politiche della Famiglia e dell'Infanzia

Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica

Municipio Roma I

Municipio Roma III

Municipio Roma IV

Municipio Roma V

Municipio Roma VI

Municipio Roma VIII

Municipio Roma X

Municipio Roma XII

Municipio Roma XIII

Municipio Roma XIV

Municipio Roma XV

ROMA



*Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale unica Beni e Servizi*

## Disciplinare tecnico

Servizio di presidio da attuare presso sedi istituzionali e altri beni  
in uso e/o di proprietà di Roma Capitale

## Indice

1. Tipologia Servizio affidato	pag.	3
2. Articolazione attività	pag.	3
3. Sedi presso cui verrà svolto il servizio	pag.	5
4. Articolazione oraria	pag.	6
5. Pesatura economica	pag.	6
6. Verifiche e controlli	pag.	7
7. Valutazione della prestazione resa	pag.	8
8. Penali	pag.	9

## 1. Tipologia Servizio affidato

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

Tali attività saranno diversificate e commisurate alle necessità e alle specifiche esigenze delle singole sedi, tenuto conto che le strutture presso le quali si effettuerà il servizio di presidio possiedono delle qualità distintive legate al diversificato tipo di attività che espletano (sedi di rappresentanza, sedi dipartimentali o municipali e altri uffici aperti al pubblico).

In tale servizio sono escluse tutte quelle attività per il cui esercizio è previsto il possesso di apposita licenza prefettizia (vigilanza armata, sorveglianza notturna su sede chiusa, .....), come chiarito nelle *Disposizioni operative per l'attuazione del Decreto Ministeriale 1.12.2010 n. 269* in materia di capacità tecnica e qualità dei servizi degli istituti di vigilanza e di investigazione privata (circolare Ministero dell'Interno n. 557/PASS/U/004935/10089.D(1)Reg).

## 2. Articolazione attività

Il servizio di portierato ed accoglienza per le sedi adibite ad uffici, svolto presso strutture dell'Amministrazione capitolina, da addetti muniti di apposito tesserino identificativo, potrà prevedere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- apertura e chiusura degli accessi carrabili e pedonali;
- accoglienza degli ospiti in ingresso, con eventuale rilascio di un tesserino identificativo interno; tenuta e compilazione di un registro degli accessi con annotazione degli estremi delle persone e degli orari di ingresso; rilascio delle indicazioni necessarie per gli spostamenti degli ospiti all'interno degli edifici; tempestivo avviso degli interlocutori interni al fine di rendere minimi i tempi di attesa degli ospiti e congedo degli ospiti in uscita, con ritiro del tesserino identificativo interno e registrazione del termine della permanenza;
- custodia, cura e movimentazione delle chiavi relative agli accessi alla sede presidiata e agli altri locali, di pertinenza, dislocati in prossimità degli accessi alla struttura;
- rilascio delle informazioni di cortesia ed eventuale consegna della modulistica predisposta dagli uffici competenti;
- segnalazione al referente di struttura e al referente della società Risorse per Roma, della presenza di persone alla chiusura dei locali;
- ricezione posta esterna proveniente da corrieri/uffici postali e consegna agli uffici competenti;
- segnalazione al referente di struttura e al referente della società Risorse per Roma di eventuali anomalie e/o guasti particolari e/o o di qualsiasi altra circostanza riferita ad una situazione di emergenza;
- esecuzione delle disposizioni relative al Piano di Sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal Piano emergenze dell'immobile;

— varie ed eventuali da concordare con il referente di struttura.

Le attività sopra descritte rappresentano un'indicazione del servizio che potenzialmente può essere svolto; sarà cura di ciascuna Struttura, tenuto conto delle necessità peculiari di ogni sede, concordare con la società affidataria, quali includere e con quali modalità.

Al fine di assicurare il regolare svolgimento di tali attività è responsabilità della società Risorse per Roma SpA assicurare:

- l'organizzazione, il coordinamento e il monitoraggio degli operatori e delle loro attività svolte presso le sedi oggetto di presidio;
- la verifica della copertura del servizio su tutte le sedi ad inizio di ogni turno
- la predisposizione tempestiva della sostituzione degli operatori assenti e la comunicazione di dette sostituzioni al referente di struttura;
- l'annotazione di tutte le segnalazioni di anomalie comunicate dai singoli addetti in servizio oltreché i successivi riscontri per la risoluzione della problematica segnalata;

Ai fini della corretta esecuzione del servizio, la società Risorse per Roma si impegna a predisporre un Programma Operativo 2017, contenente l'organizzazione del servizio per ciascun sito, con particolare riferimento a:

- numero degli addetti presenti contemporaneamente per ogni turno;
- articolazione oraria di ogni turno di lavoro;
- giorni settimanali di presidio;
- elenco dei nominativi che saranno destinati a tale servizio.

Il Programma Operativo, indicato nel capoverso che precede, deve essere trasmesso ai seguenti soggetti:

- per la parte di rispettiva competenza, alle singole strutture utilizzatrici;
- copia dell'intero programma, al Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale unica Beni e Servizi.

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

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

Il servizio, di cui al punto 2, verrà svolto presso le sedi di seguito elencate:

Denominazione Struttura	Indirizzo	Giorni	Postazioni	Fascia oraria	Monte ore settimanale	Monte ore annuo	Monte ore gen/feb (2/12)	Costo servizio gen/feb (Iva esclusa)	
Ufficio dell'Assemblea Capitolina	Via del Tritone, 142	Lun/Ven. Sab.	1	7,30-22,00 7,30-14,00	80,00	4.160,00	693,33	11.359,57	
Dipartimento Politiche Abitative (sede in condivisione con la Direzione Programma e gestione Punti Verdi del Segretariato Generale)	Viale Pasteur, 1	Lun/Ven.	1	7,30-15,30 9,30-17,30	80,00	4.160,00	693,33	11.359,57	
Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana - Centrale Unica Lavori Pubblici	Via Petroselli, 45	Lun/Ven. Sab.	2	7,00-21,00 8,00-18,00	160,00	8.320,00	1.386,67	22.719,15	
Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale Unica Beni e Servizi (sede in condivisione con il Dipartimento Progetti di sviluppo e finanziamenti europei)	Via della Panetteria, 18	Lun/Ven.	1	7,30-20,00	62,50	3.250,00	541,67	8.874,67	
Dipartimento Sviluppo Economico Attività Produttive (sede in condivisione con il Dipartimento Turismo - Formazione e Lavoro)	Via dei Cerchi, 6	Lun/Ven. Sab.	2	6,30-20,00 8,00-18,00	160,00	8.320,00	1.386,67	22.719,15	
Dipartimento Tutela Ambientale	Piazza di Porta Metronia, 2	Lun/Ven. Lun/Ven. Sab.	1	8,00-14,00 13,55-20,30 5,55-13,00	80,00	4.160,00	693,33	11.359,57	
Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Politiche della Famiglia e dell'Infanzia (sede in condivisione con il Dipartimento Mobilità e Trasporti e il Dipartimento Sport e Politiche Giovanili)	Via Capitan Bavastro, 94	Lun/Ven.	2	7,00-15,00 13,00-21,00	160,00	8.320,00	1.386,67	22.719,15	
Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica	Via del Turismo, 30	Lun/Ven. Lun/Ven. Lun e Gio.	1 1 1	7,00-15,00 14,00-19,30 8,00-12,00	73,50	3.822,00	637,00	10.436,61	
Municipio Roma I Centro (sede in condivisione con la Direzione Coordinamento Servizi Delegati - Decentramento Amministrativo del Segretariato Generale)	Via Petroselli, 50	Lun/Ven.	1	8,00-16,00 12,00-20,00	80,00	12.480,00	2.080,00	34.078,72	
	Lungotevere Pierleoni, 1	Lun/Ven. Lun/Ven. Sab.	1	6,45-13,27 13,00-21,00 8,00-14,30	80,00				
	Circonvallazione Trionfale, 19	Lun/Ven.	1	7,00-15,00 10,42-18,42	80,00				
Municipio Roma III	Via Umberto Fracchia, 45	Lun/Ven.	2	7,30-15,30 11,12-19,12	120,00	8.320,00	1.386,67	22.719,15	
	Piazza Sempione, 15	Lun/Ven.	1	11,00-19,00	40,00				
Municipio Roma IV	Via Tiburtina, 1163	Lun/Ven.	2	7,00-15,00 11,00-19,00	80,00	4.160,00	693,33	11.359,57	
Municipio Roma V	Via P. Togliatti, 983 Via dei Larici	Lun-Gio Lun-Gio Ven.	1 2	8,00-18,00 11,00-18,00 9,00-17,00	80,00	6.240,00	1.040,00	17.039,36	
	Via dell'Acqua Bulicante, 28bis	Lun-Mar-Gio Mer. Ven.	1	8,00-18,00 9,00-15,00 9,30-16,30	40,00				
Municipio Roma VI	Via Cambellotti, 11	Lun/Ven.	1	8,00-16,00 10,30-18,30	80,00	8.320,00	1.386,67	22.719,15	
	Via Natale Balbiani, s.n.c.	Lun. Mar-Ven Mar-Gio	1	7,30-15,00 7,30-14,45 7,30-16,30	40,00				
	Via di San Vittorino, 305	Lun. Mar-Ven Mar-Gio	1	7,30-15,00 7,30-14,45 7,30-16,30	40,00				
Municipio Roma VIII	Via Benedetto Croce, 50	Lun/Ven.	1	7,30-15,30 11,30-19,30	80,00	8.320,00	1.386,67	22.719,15	
	Largo delle Sette Chiese, 23	Lun/Ven.	1	7,30-15,30 11,30-19,30	80,00				
Municipio Roma X	Via Capelvenere, 13	Lun/Ven.	1	7,00-15,00 11,30-19,30	80,00	10.400,00	1.733,33	28.398,93	
	L.mare P. Toscanelli	Lun/Ven.	2	7,30-19,30	80,00				
	Via del Lido, 6	Lun/Ven.	1	8,00-16,00	40,00				
Municipio Roma XII	Via Paola Falconieri, 38	Lun/Gio. Ven.	1	8,00-18,30 8,00-15,30	50,00	4.160,00	693,33	11.359,57	
	Via Fabiola, 14	Lun/Mer. Gio.	1	10,00-18,00 10,00-18,20	30,00				
Municipio Roma XIII	Via Aurelia, 470	Lun/Gio. Ven.	1	8,00-18,00 9,00-13,00	40,00	2.080,00	346,67	5.679,79	
Municipio Roma XIV	Piazza Santa Maria della Pietà, 5	Lun/Ven.	3	11,00-19,00	120,00	6.240,00	1.040,00	17.039,36	
	Padiglione 32: decorrenza 1° febbraio	Lun/Ven.	1	11,00-19,00	40,00	1.906,67	** 173,33	2.839,89	
Municipio Roma XV	Via Flaminia, 872	Lun/Ven.	1	13,00-21,00	40,00	10.400,00	1.733,33	28.398,93	
	Via Cassia, 472	Lun/Ven.	1	7,00-15,00 11,00-18,00	80,00				
	Via E. Bassano, 10	Lun/Ven.	1	11,00-19,00	40,00				
	Piazza Sava Rubra, 19	Lun/Ven.	1	11,00-19,00	40,00				
						2.456,00	127.538,67	21.112,00	345.899,01

(\*) Il monte ore indicato è riferito ad 11 mesi

(\*\*) Il monte ore indicato è riferito ad 1 mese

Per mutate esigenze organizzative l'Amministrazione capitolina potrà valutare, d'intesa con la società *in house*, l'opportunità di modificare la pianificazione di cui agli alinea precedenti, variando i beneficiari dello stesso, fermo restando l'importo contrattuale di cui al punto 5 del presente Disciplinare.

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

#### 4. Articolazione oraria

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

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

Nella tabella sedi, di cui al precedente punto 3, sono indicate le giornate di copertura del servizio, le fasce orarie giornaliere e il monte ore totale a disposizione per ciascuna beneficiaria. Ciascuna Struttura potrà concordare con la società una diversa articolazione oraria, nel rispetto del monte ore alla stessa attribuito.

#### 5. Pesatura economica

La pesatura economica del servizio, per il periodo dal 1° gennaio – 28 febbraio 2017, per un monte ore totale pari a h 21.112,00, è complessivamente di € 421.996,79 Iva compresa al 22%. L'importo del presente corrispettivo, dettagliato nella 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 previsti dal contratto

Costo affidamento - Gennaio - Febbraio 2017			
Descrizione	Importo	IVA al 22%	Totale
Costo servizio	€ 345.868,76	€ 76.091,13	€ 421.959,88
Costo oneri della sicurezza	€ 30,25	€ 6,66	€ 36,91
<b>Totale</b>	<b>€ 345.899,01</b>	<b>€ 76.097,78</b>	<b>€ 421.996,79</b>

## 6. Verifiche e controlli

E' facoltà delle Strutture beneficiarie del servizio effettuare sopralluoghi in ogni momento, anche senza preavviso, presso le sedi e i beni oggetto del presente affidamento.

In particolare, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, saranno considerate inadempienze, ove previste tra le attività concordate:

- Il mancato rispetto degli orari previsti per l'apertura e/o chiusura degli accessi;
- La mancata o tardiva sostituzione del personale in turno;
- La mancata registrazione dei visitatori e, laddove previsto, relativo mancato rilascio del documento identificativo interno;
- Reiterate segnalazioni da parte degli uffici riferite alla presenza nella sede di persone non autorizzate;
- La scarsa cura nel mantenimento delle chiavi in consegna, omessa registrazione della movimentazione delle chiavi a personale autorizzato;
- Il rilascio di chiavi in consegna a personale non autorizzato;
- Segnalazioni da parte del pubblico di comportamenti poco professionali del personale in servizio;
- Il mancato controllo dei locali e omessa redazione del foglio giornale;
- La mancata tempestiva segnalazione di anomalie e problematiche evidenti al referente individuato dalla struttura e, nel caso sia necessario, alle autorità competenti;
- La mancata registrazione delle segnalazioni effettuate nel foglio giornale;
- La mancata costante verifica, attraverso sopralluoghi, delle aree di pertinenza;
- La mancata redazione del foglio di servizio riportante le verifiche effettuate e i riscontri rilevati durante ciascun turno;

In particolare, nell'eventualità che le prestazioni non fossero fornite con la dovuta diligenza, la Struttura beneficiaria 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 da parte della società affidataria.

Esaminate le controdeduzioni, la struttura beneficiaria formulerà quelle direttive a cui la Società dovrà comunque conformarsi entro il tempo prescritto.

Inoltre, il dirigente della sede beneficiaria dovrà comunicare, entro 5 (cinque) giorni lavorativi, alla società Risorse per Roma se le controdeduzioni fornite siano sufficienti ad interrompere la procedura di inadempimento ovvero se quanto rappresentato non giustifichi l'inadempimento. In questo secondo caso dovranno essere applicate le penali previste al punto 8 del disciplinare.

In caso di inadempienze gravi e/o reiterate e/o contestuali, si potrà far luogo alla risoluzione prevista dall'articolo 14 del Contratto di Affidamento del Servizio, con riserva di richiesta di risarcimento.

## 7. Valutazione della prestazione resa

Il datore di lavoro della struttura beneficiaria, opportunamente informato dal referente di Struttura, effettuerà una verifica sull'effettiva copertura del servizio e una valutazione di tipo qualitativo con riferimento al grado di cortesia e disponibilità e al generale rispetto delle attività concordate nonché all'efficienza e alla tempestività dimostrate in caso di particolari eventi.

Per quanto attiene la valutazione di carattere qualitativo, la stessa sarà effettuata, settimanalmente, sulla base dei criteri indicati nella seguente tabella.

Tabella di valutazione

VALUTAZIONE		
GIUDIZIO	GRADO DI SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO	SIMBOLO
POSITIVO	OTTIMO	O
	SODDISFACENTE	S
NEGATIVO	MEDIOCRE	M
	INSODDISFACENTE	I

La valutazione settimanale dovrà essere comunicata alla società e nell'eventualità in cui la stessa sia negativa, in conseguenza dei controlli e/o delle verifiche previste al punto 6 del presente disciplinare, il dirigente procederà a trasmettere formale comunicazione alla società, ai fini dell'avvio del procedimento di applicazione delle penali così come articolato nel punto 8.

## 8. Penali

A seguito di un processo di contestazione avviata, che non ha trovato soluzione attraverso le controdeduzioni fornite dalla società, oltre a non erogare il corrispettivo per l'eventuale quota parte del servizio non reso, le singole Strutture beneficiarie del servizio potranno essere applicate le seguenti penali:

CASISTICA		PENALI	%
ASPETTO QUANTITATIVO	TARDIVA E/O MANCATA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE  (DA APPLICARE SULLA TARIFFA ORARIA PER LE ORE DI ASSENZA DAL SERVIZIO)	1 <sup>A</sup> IPOTESI: PRIMA O ULTIMA ORA DI SERVIZIO COINCIDENTE CON L'APERTURA/CHIUSURA DELLA SEDE  2 <sup>A</sup> IPOTESI: PRIME DUE ORE DI SERVIZIO COINCIDENTI CON L'APERTURA DELLA SEDE  3 <sup>A</sup> IPOTESI: ULTIME DUE ORE DI SERVIZIO COINCIDENTI CON LA CHIUSURA DELLA SEDE  N.B.: TALI IPOTESI TROVANO APPLICAZIONE IN CASO DI TOTALE ASSENZA DEL PERSONALE ADDETTO. IN CASO DI ASSENZA PARZIALE TROVA APPLICAZIONE QUANTO PREVISTO NELLA SUCCESSIVA IPOTESI 4.	50%
		4 <sup>A</sup> IPOTESI: ALTRE ORE DI ASSENZA NEL MESE, IN FASCE ORARIE DIVERSE DA QUELLE SOPRA INDICATE:  1 ORA 2 ORE 3 ORE 4 ORE OLTRE LE 4 ORE	10% 20% 30% 40% 50%
		5 <sup>A</sup> IPOTESI: MANCATA SOSTITUZIONE - ASSENZA PER TUTTO IL TURNO DI SERVIZIO	100%
		VALUTAZIONE SETTIMANALE NEGATIVA:  1 <sup>A</sup> IPOTESI: PER OGNI VALUTAZIONE SETTIMANALE "MEDIocre"  2 <sup>A</sup> IPOTESI: PER OGNI VALUTAZIONE SETTIMANALE "INSODDISFACENTE"	10% 15%
		NEL CASO IN CUI IN UN MESE CI SIANO 4 SETTIMANE CON VALUTAZIONE INSODDISFACENTE, LA PERCENTUALE DA APPLICARE SARA' PARI AL 60% DEL VALORE MENSILE (15% x 4)	
ASPETTO QUALITATIVO	INSUFFICIENTE QUALITA' DEL SERVIZIO EROGATO  (DA APPLICARE SUL VALORE MENSILE)		

Le note di credito relative alle penali applicate, derivanti dalla procedura di contestazione disciplinata al punto 6, saranno portate in riduzione dall'importo previsto nel provvedimento di liquidazione mensile corrispondente alla fattura emessa.

## Allegato 4

ROMA



Allegato A  
PARTE SECONDA 2

ATTIVITÀ DI SERVIZIO A SUPPORTO DEL DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE  
URBANISTICA

DISCIPLINARE TECNICO

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

Riguarda due tipologie di Macro-attività, che in linea generale, fatte salve alcune attività residuali, si rapportano all'attuale struttura organizzativa del Dipartimento e alla relativa suddivisione in Direzioni ed Unità Organizzative:

**1. ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO** (Direzioe Pianificazione Generale, Direzione Trasformazione Urbana, U.O. Edilizia sociale (Direzioe Edilizia)

Si tratta di attività che hanno una specifica articolazione e che necessitano del coinvolgimento di figure professionali altamente specializzate per le quali sono delineate specifiche linee programmatiche.

Le attività si sviluppano nell'ambito di specifici programmi operativi, delineati nell'ambito della Parte Prima del contratto.

**2. ATTIVITÀ CONTINUATIVA DI SUPPORTO GESTIONALE** (Direzioe del Dipartimento, Direzione Edilizia, U.O. Espropri (Direzioe Pianificazione), U.O. Strumenti Attuativi (Direzioe Trasformazione Urbana)

In relazione alle attività istituzionali e agli obiettivi dipartimentali il presente disciplinare individua le attività di carattere gestionale che dovranno essere svolte in continuità secondo quanto delineato e quantificato con successiva descrizione puntuale (parte 2) suddivisa per linee operative e progetti.

In ogni linea sono sviluppati uno o più progetti che individuano gli obiettivi che la Società dovrà raggiungere. I progetti ed i relativi obiettivi prefissati nell'ambito delle linee operative possono essere integrati e/o innovati in relazione a necessità sopravvenute.

Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto i Dirigenti dell'Amministrazione destinatari delle attività di supporto, di concerto con il Dirigente di Risorse per Roma competente per materia, definiranno le procedure per il raggiungimento degli obiettivi.

Per ciascun progetto è individuato un referente della Società che svolge attività di coordinamento e di raccordo con il responsabile del procedimento dell'Amministrazione Capitolina e si rapporta con il responsabile (dirigente o funzionario) di Risorse per Roma competente per materia.

Per tutta la durata del Contratto ferma restando l'entità complessiva delle risorse assegnate, sarà possibile rimodulare l'allocazione delle risorse dedicate ai progetti ai fini di massimizzare l'efficacia dell'attività di supporto.

ROMA



Parte Prima

**ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE, PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**

Le attività previste, suddivise in attività di supporto alle fasi procedurali afferenti la Programmazione e Pianificazione del Territorio, la Pianificazione Generale, la Trasformazione e Riqualificazione Urbana, l'Edilizia Sociale (Direzione Edilizia), sono finalizzate a supportare la gestione delle procedure urbanistiche.

Le attività demandate alla Società sono strutturate attraverso lo strumento del "Programma Operativo".

I Programmi Operativi, singolarmente proposti, così come delineati dall'art 11 delle "Disposizioni Generali", devono definire nello specifico e per ogni attività:

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

Il Dipartimento, in relazione alle proprie attività istituzionali, conformemente alla realizzazione dei propri obiettivi, e delle conseguenti priorità, nell'ambito delle linee programmatiche individuate nei punti 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 individua le attività per le quali la Società redige i Programmi Operativi, secondo le disposizioni del precitato art. 11 delle "Disposizioni Generali", nel rispetto dei principi normativi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

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

Il Dipartimento può comunque richiedere attività da inserire in nuovi Programmi Operativi, nel rispetto delle linee programmatiche individuate.

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

Connessa alla redazione dei Programmi operativi è la redazione dei documenti necessari all'effettuazione di indagini tecniche connesse alle procedure di variante.

ROMA

**1.1 - ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE DIPARTIMENTALE**

Le attività a supporto delle procedure urbanistiche riferite alla programmazione e pianificazione del territorio che comportano produzione di dati dovranno essere svolte secondo opportune modalità di lavoro che permettano di far confluire tutte le informazioni all'interno della banca-dati del SIT e ne consentano la consultazione e l'aggiornamento da parte di ogni Ufficio interessato.

L'attività di assistenza tecnica e specialistica verrà svolta sulla base delle indicazioni e priorità individuate dalla Direzione del Dipartimento.

E' individuata, al fine della redazione dei Programmi Operativi la seguente linea programmatica.

**A. Sistema Informativo Territoriale.**

Nei successivo allegato 1) si indicano gli oggetti dei Programmi Operativi, nell'ambito dei quali saranno identificate le priorità relative alla precitata linea programmatica.

Tale elenco non è da considerarsi completo e/o esaustivo. Il Dipartimento può comunque richiedere attività da inserire in nuovi Programmi Operativi, a parità di corrispettivo, nel rispetto della suindicata linea programmatica.

ROMA



## Allegato 1)

- A.1 **Certificazione e validazione dati e processi del SIT**
  - a) criteri di validazione delle basi dati
  - b) specifiche per la manutenzione e l'aggiornamento dei dati
  
- A.2 **Codifica della banca dati e definizione delle specifiche degli strati informativi**
  - a) redazione o aggiornamento di documenti tecnici (es: struttura del geodatabase) contenenti le specifiche degli strati informativi
  - b) redazione e aggiornamento di documenti tecnici contenenti la struttura della banca-dati con relazioni tra gli strati informativi
  - c) definizione della struttura e del modello degli strati informativi
  - d) coordinamento per le attività di produzione, manutenzione e aggiornamento dei dati
  
- A.3 **Manutenzione e sviluppo del SIT**
  - a) manutenzione ordinaria del Sistema con aggiornamenti e interventi su eventuali errori e/o problemi riscontrati
  - b) implementazione e miglioramento delle funzionalità del Sistema
  - c) predisposizione di nuovi servizi e funzionalità a seconda delle esigenze
  
- A.4 **Assistenza alla Nuova Infrastruttura Cartografica NIC**
  - a) attività di assistenza e supporto per il sistema di veicolazione dei dati attraverso la NIC
  - b) attività di assistenza e supporto per l'aggiornamento delle basi dati e per l'implementazione dei livelli informativi all'interno della NIC
  - c) attività di assistenza e supporto nella realizzazione di nuove funzionalità della NIC.

ROMA

**1.2 - ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL PIANO REGOLATORE GENERALE – P.R.G.**

Sono individuate, al fine della redazione dei Programmi Operativi le seguenti linee programmatiche.

- B. Aggiornamento e adeguamento del PRG vigente
- C. Varianti urbanistiche puntuali
- D. Compensazioni Urbanistiche
- E. Candidatura di Roma ai Giochi Olimpici e paralimpici del 2024
- F. Roma Resiliente - Programma "100 Resilient Cities"

Nel successivo allegato 2) si indicano gli oggetti dei Programmi Operativi, nell'ambito dei quali saranno identificate le priorità relative alla precitata linea programmatica.

Tale elenco non è da considerarsi completo e/o esaustivo. Il Dipartimento può comunque richiedere attività da inserire in nuovi Programmi Operativi, a parità di corrispettivo, nel rispetto delle suindicate linee programmatiche.

**Allegato 2)**

- B. Aggiornamento e adeguamento del PRG vigente**
- B.1 Recepimento atti successivi al 2008**  
 riguarda l'aggiornamento, dei tematismi del PRG con il recepimento degli atti amministrativi successivi alla data dell'approvazione del PRG del 2008 e prevede la rappresentazione grafica con restituzione del disegno sulla base cartografica CTRN (Carta Tecnica Regionale Numerica). L'elaborazione prevede la predisposizione in ambiente GIS dei dati in coerenza con le attività riferite al Sistema Informativo Territoriale.
- B.2 Trasposizione cartografica del PRG**  
 (da Cartesia a CTRN) e relativa Variante cartografica, prevede le lavorazioni per la restituzione degli elaborati del PRG sulla base cartografica CTRN (Carta Tecnica Regionale Numerica) e la successiva predisposizione della Variante Cartografica. L'elaborazione prevede la predisposizione in ambiente GIS dei dati in coerenza con le attività riferite al Sistema Informativo Territoriale.
- B.3 Verde e Servizi"**  
 Variante Generale: prevede in una prima fase l'analisi con la ricognizione e la verifica delle dotazioni e dei fabbisogni di standard urbanistici. Conclusa tale fase l'attività comporta la predisposizione degli elaborati della Variante Verde e Servizi su cartografia di base CTRN completi di grafici e tabelle, predisposti come materiali adeguati alla Deliberazione in Assemblea Capitolina. Le elaborazioni sono corredate da una revisione completa della Relazione di PRG.
- B.4 Carta per la Qualità e Vincoli – Guida per la Qualità degli Interventi.**  
 Istruttorie; modifiche per ricaduta su Carta per la Qualità; Aggiornamento della Guida alla Qualità degli interventi in relazione all'entrata in vigore di normative sovraordinate, alle ricadute delle NTA e alla revisione di Carta per la Qualità; Istanze di modifica/errori materiali per elementi puntuali; Avvio della trasposizione cartografica di Carta per la Qualità e Allegati sulla Carta Tecnica Regionale Numerica-CTRN e relativo collegamento al Sistema Informativo; Approfondimento su edifici con tipologia edilizia speciale; Predisposizione aggiornamento 2014-2016.  
 Per la Carta dei Beni Culturali e paesaggistici (Vincoli): Coordinamento per un nuovo "protocollo d'intesa" tra il Dip. PAU , Sovrintendenza ai Beni Culturali di Roma Capitale, Soprintendenze di Stato e Regione Lazio per accesso ai Decreti di vincolo; Recepimento di documentazione archeologica presso la Soprintendenza Speciale per il Colosseo, il Museo Nazionale Romano e l'Area Archeologica di Roma; Inserimento dell'aggiornamento 2014 dei dati e poligoni nel WEBGIS (attualmente aggiornato al 2012); Sopralluoghi e documentazione fotografica, ove necessario; Ripristino dell'accesso alla documentazione dei vincoli del sito del MIBACT "Vincoli in rete".
- B.5 Adeguamento PRG ai vincoli idrogeologici**  
 In base alle modifiche e integrazioni apportate agli elaborati dei piani stralcio PS1 e PS5 dell'Autorità di Bacino
- B.6 Verifica degli Impianti a Rischio**  
 Incidente Rilevante: Recepimento /Adeguamento PRG
- B.7 Reti della Mobilità**  
 Aggiornamento del sistema mobilità e degli elaborati G3
- C. Varianti urbanistiche puntuali**  
 Varianti puntuali da definire
- D. Compensazioni Urbanistiche**
- D.1 Mappatura e monitoraggio aree cedute al Roma Capitale.**
- D.2 Istruttoria/assistenza all'iter approvativo**
- E. Candidatura di Roma ai Giochi Olimpici e paralimpici del 2024**

ROMA



Supporto tecnico/operativo al "Gruppo di Lavoro Interdisciplinare finalizzato alla gestione del processo di candidatura di Roma ai Giochi Olimpici e Paralimpici 2024", costituito con Determinazione Dirigenziale del Capo di Gabinetto n.52 del 29 gennaio 2016.

Supporto al Comitato Promotore per la stesura del Dossier di candidatura che avviene, secondo quanto stabilito dal CIO (Comitato Olimpico Internazionale), in fasi progressive: Dossier Stage 2 con consegna entro il 7 ottobre 2016 e Dossier Stage 3 con consegna entro il 3 febbraio 2017.

Le attività saranno organizzate come segue:

#### E.1 Venue non competitive

Tali Venue sono ad oggi identificabili con il futuro Villaggio Olimpico nella Centralità Urbana e Metropolitana di Tor Vergata e con IBC/MPC (Media Center) nella Centralità Urbana e Metropolitana di Saxa Rubra.

Supporto all'analisi dei requisiti strategici relativi all'uso post-olimpico delle Venue (inclusa la ricognizione dei requisiti CIO e l'analisi delle Olympic Games Guides) e agli Studi di Fattibilità tecnico-economica degli interventi per la fase olimpica e post-olimpica redatti dal Comitato Promotore.

Supporto alla compilazione degli elaborati richiesti dal Questionario CIO (Tabelle, Block plans, ecc.).

#### E.2 Venue competitive

Tali Venue sono tutte quelle, ricadenti nel territorio comunale di Roma Capitale, individuate nel Dossier di Candidatura Stage 1 consegnato il 17 febbraio u.s..

Per queste Venue le attività riguarderanno prevalentemente le analisi dei vincoli progettuali (analisi urbanistica, accessibilità alle aree, vincoli archeologici e ambientali, regime proprietario, ecc.) propedeutiche allo sviluppo progettuale dei nuovi impianti o alla riqualificazione di quelli esistenti.

#### E.3 Infrastrutture per la mobilità

Le attività riguardano principalmente il monitoraggio dello stato di attuazione delle infrastrutture per la mobilità individuate nel Dossier Stage 1 (Table 50b e 50c) attraverso la redazione di schede sintetiche che illustrino le caratteristiche tecniche, procedurali, approvative, economiche delle singole infrastrutture.

Supporto tecnico agli eventuali approfondimenti di natura tecnico economica degli interventi di competenza di Roma Capitale.

#### E.4 Sostenibilità

Supporto al tavolo tecnico della Sostenibilità per lo sviluppo delle elaborazioni finalizzate alla valutazione iniziale dei possibili impatti determinati dalla realizzazione delle Venue e delle infrastrutture richieste dai Giochi (limitatamente al territorio di Roma Capitale) e all'individuazione delle misure necessarie a minimizzare o mitigare eventuali impatti negativi. Verifica di coerenza con gli strumenti, i piani e i programmi adottati da Roma Capitale e/o con le misure messe in campo anche per mezzo delle Aziende partecipate del Gruppo Comune di Roma.

#### E.5 Accoglienza

Attraverso l'esperienza maturata nel corso della precedente candidatura per Roma 2020 e sulla base del geodatabase relativo alle strutture ricettive (alberghiere ed extralberghiere) sarà fornito un supporto tecnico operativo alla definizione del piano di accoglienza della Famiglia Olimpica in stretta collaborazione con il gruppo di lavoro preposto all'elaborazione del Piano dei Trasporti dei Giochi Olimpici e Paralimpici.

Supporto alla compilazione degli elaborati richiesti dal Questionario CIO (testi, Tabelle, eventuali elaborati grafici di studio, ecc.).

#### F. Roma Resiliente - Programma "100 Resilient Cities"

##### F.1 Visione e outline della Strategia di Resilienza

Secondo le indicazioni di 100RC, la prima attività dovrà delineare il quadro completo della strategia attraverso tre fasi fondamentali:

- la definizione degli *obiettivi*, distinti in differenti orizzonti temporali di realizzazione;
- la definizione delle *priorità*, che verranno perimetrate tenendo conto del livello di urgenza;

ROMA



- l'elaborazione di un piano delle opportunità di costruzione della resilienza, basato sul quadro reale di fattibilità economica, politica e sociale.

**F.2 Definizione delle priorità**

Il livello di priorità verrà fornito già durante la fase di individuazione degli obiettivi, considerando che esso non seguirà necessariamente il termine temporale di fattibilità, ma costituirà piuttosto una informazione, basata su dati certi e valutazioni dimostrabili, della necessità importanza ed urgenza di intervento.

**F.3 Piano delle opportunità**

Il piano delle opportunità costituisce la parte conclusiva dell'elaborazione della strategia di resilienza, e rappresenterà la sezione più articolata della fase 2. Infatti, essa dovrà necessariamente vedere una intensa partecipazione dell'amministrazione comunale, al fine di introdurre e interpretare correttamente tanto gli atti di indirizzo politico, quanto le poste finanziarie ad essi collegate.

**F.4 Redazione della Strategia di Resilienza della città di Roma**

Il documento finale conterrà il compendio delle azioni di resilienza individuate, valutate ed inquadrate come realmente fattibili, secondo la metodologia adottata.



1.3 ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA TRASFORMAZIONE URBANA
---

Sono individuate, al fine della redazione dei Programmi Operativi le seguenti linee di programmatiche:

- G. Ambiti per i Programmi Integrati - PRINT
- H. Nuova adozione Piani particolareggiati di recupero urbanistico delle zone "O" di P.R.G. pre-vigente attualmente APPD;
- I. Adozione e/o Approvazione dei Piani particolareggiati per il recupero urbanistico dei Nuclei di edilizia ex abusiva da recuperare - toponimi;
- J. Pianificazione e aggiornamento delle Centralità locali ;
- K. Pianificazione e monitoraggio delle Centralità urbane e metropolitane;
- L. Carta della città pubblica;
- M. Riqualificazione delle aree di interesse pubblico, ( aree militari, aree ferroviarie, ecc.)
- N. Assistenza specialistica propedeutica ai progetti europei
- O. Redazione di progetti in aree della Città Storica : Ambiti Strategici – Ambiti di Valorizzazione e Piani di recupero
- P. Realizzazione di alloggi sociali mediante cambi d'uso di aree e fabbricati non residenziali;
- Q. Attività specialistiche per l'attuazione di piani e programmi (Programmi di Recupero Urbano Art. 11 legge 493 /93 , Programmi di riqualificazione urbana - Art. 2 Legge179/ 92, ecc.... ).

Nel successivo allegato 3) si indicano gli oggetti dei Programmi Operativi, nell'ambito dei quali saranno identificate le priorità relative alla precitata linea programmatica.

Tale elenco non è da considerarsi completo e/o esaustivo. Il Dipartimento può comunque richiedere attività da inserire in nuovi Programmi Operativi, a parità di corrispettivo, nel rispetto delle suindicate linee.

ROMA



## Allegato 3)

- G.1 Ambiti per i Programmi Integrati – PRINT.** Per gli Ambiti i cui Programmi preliminari siano stati avviati o approvati nell'anno 2015, l'attività sarà indirizzata alle successive fasi dell'iter tecnico amministrativo degli stessi, quali avvio del processo partecipativo, istruttoria e valutazione delle proposte private e dei contributi partecipativi presentati, eventuali procedure negoziali, aggiornamento del Programma preliminare, fino alla redazione e approvazione del Programma definitivo (anche per fasi e stralci). Il supporto tecnico e specialistico sarà inoltre relativo a altre eventuali richieste ritenute prioritarie dalla U.O. Riqualificazione Urbana, relative all'attuazione dei PRINT prevalentemente residenziali o per attività della città da ristrutturare.
- H.1 Piani particolareggiati di recupero urbanistico delle zone "O" di PRG pre-vigente attualmente APPD.**  
E necessario proseguire l'attività in corso di confronto tra pianificazione e stato di fatto al fine di verificare lo stato d'attuazione dei singoli piani, le eventuali compromissioni avvenute, l'individuazione di ambiti residui da pianificare ulteriormente. Ne consegue l'esigenza del supporto per le varianti ai piani decaduti oppure in alternativa alle Varianti ai sensi dell'art. 4 della Legge 36/87 ss.mm.ii., la programmazione di una manovra complessiva che necessita di adeguata assistenza tecnica.
- I.1 Adozione e/o Approvazione dei Piani particolareggiati per il recupero urbanistico dei nuovi nuclei di edilizia ex abusiva da recuperare spontanei: toponimi.** Analisi dello stato di fatto di n. 11 nuclei di edilizia ex abusiva, denominati "Toponimi", non ancora oggetto di proposte depositate presso il Dipartimento, attraverso verifiche istruttorie con riferimento alla pianificazione sovraordinata e verifiche istruttorie aventi ad oggetto il rapporto tra gli ambiti di studio e gli strumenti esecutivi già attuati o in corso di pianificazione nonché con analisi dello stato di fatto del contesto territoriale di riferimento, al fine di dimensionare correttamente gli interventi.
- J.1 Attuazione e aggiornamento delle Centralità locali.** L'attività procede con l'aggiornamento degli *Schemi di riferimento delle Centralità Locali* con priorità per quelle oggetto di specifiche richieste. Supporto tecnico e specialistico finalizzato alle istruttorie di nuovi *Progetti Pubblici unitari di Intervento* o procedimenti già avviati (*Ostia Antica, Serenissima e Casal Morena*)
- K.1 Pianificazione e monitoraggio delle Centralità urbane e metropolitane.**  
Riveste particolare urgenza:  
-Monitoraggio sullo stato di pianificazione ed attuazione delle CUeM, sia quelle definite che quelle da pianificare, attività propedeutica e funzionale anche agli approfondimenti di seguito richiesti. In particolare per quanto riguarda la progettazione degli Ambiti di Valorizzazione, le pianificazioni attuative delle Centralità Urbane Metropolitane e la pianificazione degli ex comprensori SDO, iniziative di rigenerazione urbana nell'ambito di programmi unitari;  
per quanto riguarda le centralità urbane e metropolitane le attività per le quali è necessario il Programma operativo riguardano principalmente :  
- quelle a prevalente proprietà pubblica quali Ponte Mammolo  
-la verifica e ripianificazione del comprensorio SDO Pietralata e delle aree pubbliche acquisite nonché del completamento delle attuazioni finanziate con il piano città del Ministero Infrastrutture e Trasporti;  
- la ripianificazione e adeguamento dello SDO Centocelle- Torre Spaccata sia in merito alle esigenze delle aree militari e del forte Casilino che della completa attuazione del comprensorio pubblico del SDO.
- L.1 Carta della città pubblica.**  
E necessario implementare la copertura della carta mediante l'inserimento degli immobili dell'ATER, nonché avviare l'aggiornamento degli immobili afferenti al patrimonio di Roma Capitale non ancora censiti.  
Manutenzione e aggiornamento dello strato informativo della Carta della Città Pubblica interno al Sistema Informativo Territoriale per la consultazione in WebGIS.
- M.1 Riqualificazione delle aree di interesse pubblico (aree militari, aree ferroviarie dismesse, ecc.)**



Il Protocollo di intesa tra Ministero della Difesa, Roma Capitale e Agenzia del Demanio, è stato sottoscritto per la "razionalizzazione e la valorizzazione di immobili militari presenti nel territorio comunale" in data 7 agosto 2014 e prorogato per un anno a partire dal 7 agosto 2015. In tale ambito rivestono carattere prioritario:

- il completamento del Piano di Recupero, ai sensi degli artt. 27 e 28 della Legge n. 457/1978, della "Caserma Ulivelli, Forte Trionfale";
- l'assistenza all'iter approvativo del PRINT relativo alla "Caserma Donato, Via del Trullo.

L'attività potrà proseguire con il supporto al processo di definizione delle modalità di intervento relative ai restanti immobili inseriti nel protocollo d'intesa:

- Caserma "Ruffo"- Forte Tiburtina
- Stabilimento Trasmissioni, Viale Angelico
- Direzione Magazzini del Commissariato – Porto Fluviale

In aggiunta ai compendi previsti nel suddetto Protocollo le attività potranno riguardare anche Forte Boccea.

Per quanto riguarda le altre aree di interesse pubblico le attività potranno riguardare:

- Assistenza Tecnica alla redazione del Piano di recupero di via Guido Reni
- Assistenza tecnica al bando di progettazione del compendio dell'ex Fiera di Roma;
- Supporto tecnico alla revisione dei Piani di assetto, per la riqualificazione urbanistica e funzionale delle aree ferroviarie dismesse e programmi di trasformazione urbana anche in conformità con IL P.R.G. (compendi proprietà ATAC e AMA, Stazione Tiburtina, Stazione Trastevere Quattro Venti, "Quartiere della Città della scienza" e Progetto Urbano Flaminio).

- N.1** Progetto europeo "SMR Smart Mature Resilience" nell'ambito del Programma Horizon 2020.
- O.1** Redazione di progetti in aree della Città Storica
  - Piazzale Ostiense –Piramide 1° lotto
  - Riqualificazione ambito strategico Mura 1° lotto
- P.1** Istruttoria, valutazione complessiva e selezione delle proposte pervenute a seguito di avviso pubblico per la realizzazione di alloggi sociali mediante cambi d'uso di aree e fabbricati non residenziali
- Q.1** Attività specialistiche legate all'attuazione di piani e programmi (Programmi di Recupero Urbano Art. 11 legge 493 /93 , Programmi di riqualificazione urbana - Art. 2 Legge 179/ 92, ecc. )  
verifica di sostenibilità urbanistica agli interventi privati e agli studi di fattibilità urbanistica per la redazione dei progetti preliminari delle Opere Pubbliche individuate nei Programmi stessi.

ROMA

**1.4 - ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA EDILIZIA SOCIALE**

E' individuata, al fine della redazione dei Programmi Operativi la seguente linea di attività:

**R. Piani Edilizia Economica e Popolare**

Nel successivo allegato 4) si indicano gli oggetti dei Programmi Operativi, nell'ambito dei quali saranno identificate le priorità relative alla precitata linea programmatica.

Tale elenco non è da considerarsi completo e/o esaustivo. Il Dipartimento può comunque richiedere attività da inserire in nuovi Programmi Operativi, a parità di corrispettivo nel rispetto della suindicata linea.

**Allegato 4)****Piani di Edilizia Economica e Popolare**

- R.1 Verifiche urbanistiche.
- R.2 Varianti di densificazione dei Piani di Zona antecedenti la deliberazione Consiglio Comunale n.65 del 2006.
- R.3 Attuazione delle varianti ai Piani di Zona di cui alla deliberazione Consiglio Comunale n.65 del 2006
- R.4 Monitoraggio e ricerca della capacità insediativa residua nei Piani di Zona del I e del II P.E.E.P.
- R.5 Varianti ai Piani di Zona ai sensi della legge Regionale n. 36/87

ROMA



Parte Seconda

**ATTIVITÀ CONTINUATIVA DI SUPPORTO GESTIONALE**

**1 - SETTORE DI ATTIVITA' A SUPPORTO ALLA DIREZIONE DIPARTIMENTO**

1. Protocollo e archivi amministrativi dipartimentali
2. Relazioni con il pubblico
3. Reingegnerizzazione dei processi del Dipartimento
4. Gestione e manutenzione delle apparecchiature periferiche
5. Comunicazione delle attività istituzionali del Dipartimento

**2 - SETTORE DI ATTIVITA' A SUPPORTO DELLA DIREZIONE EDILIZIA**

I Gruppi di Progetto che opereranno a supporto della Direzione continuativamente e per tutta la durata del contratto riguardano le seguenti linee operative:

- Archivio Progetti Edilizi
- Agibilità
- Erogazione del contributo Abbattimento Barriere Architettoniche Legge 13/89
- Rilascio dei Permessi di Costruire
- Autorizzazioni Paesaggistiche
- Autorizzazioni per Stazioni Radio Base
- Rilascio di Certificazioni di Destinazione Urbanistica - Sala Visure
- Gestione istanze depositate presso l'Ufficio Deposito Denunce e Progetti Cemento Armato e Adempimenti ex D.M. Sviluppo Economico n. 37/2008. Fascicolo del Fabbricato
- Edilizia Sociale
- Condoni Edilizi

**3 - SETTORE DI ATTIVITA' A SUPPORTO DELLA DIREZIONE PIANIFICAZIONE GENERALE**

I Gruppi di Progetto che opereranno a supporto della Direzione continuativamente e per tutta la durata del contratto riguardano le seguenti linee operative:

- Espropri

ROMA

**4 -SETTORE DI ATTIVITA' A SUPPORTO DELLA DIREZIONE TRASFORMAZIONE URBANA**

I Gruppi di Progetto che opereranno a supporto della Direzione continuativamente e per tutta la durata del contratto riguardano le seguenti linee operative:

- **Strumenti Attuativi**

ROMA



<b>1 - SETTORE DI ATTIVITA' A SUPPORTO ALLA DIREZIONE DIPARTIMENTO</b>
--

Sono costituiti i seguenti Gruppi di Progetto che operano a supporto della Direzione dipartimentale in maniera continuativa e per tutta la durata del contratto.

Il supporto della Società, in relazione alle sotto elencate attività, tutte di carattere continuativo e non suscettibili di interruzioni, si effettua nell'assicurare, per tutta la durata del contratto, il numero di risorse umane, concordate con il Dipartimento anche in relazione ai profili professionali, ritenute necessarie per l'espletamento delle prestazioni.

**1. Protocollo e archivi amministrativi dipartimentali**

- supporto alla protocollazione in entrata ed uscita degli atti nonché alla scansione e suddivisione della posta assegnata nelle caselle della corrispondenza delle singole UU.OO.
- supporto al servizio di sportello al pubblico
- deposito e successiva archiviazione mensile di copia delle note e degli atti dirigenziali e proposte di deliberazione
- supporto alla fatturazione elettronica

**2. Relazioni con il pubblico**

- supporto al ricevimento al pubblico nelle giornate di apertura
- informazioni telefoniche relative all'attività di ciascuna UU.OO. del Dipartimento
- supporto alla redazione delle reportistica, trimestrale degli accessi agli atti e della valutazione del servizio da parte dell'utenza per il Dipartimento Comunicazione di Roma Capitale

**3. Gestione e manutenzione delle apparecchiature periferiche**

- supporto all'installazione software e driver per stampanti;
- supporto all'attivazione utenze per accesso al Dominio Comune, ad internet e posta elettronica
- supporto all'attivazione di caselle di posta elettronica e configurazione della stessa presso le postazioni dei dipendenti
- supporto all'analisi e alla risoluzione delle problematiche di accesso
- supporto alla condivisione delle risorse di rete (stampanti, cartelle, file)
- supporto alla gestione e al monitoraggio delle postazioni

**4. Reingegnerizzazione dei processi del Dipartimento**

Si tratta di un progetto Dipartimentale, che coinvolge tutti i Servizi di Staff, ciascuno per la parte di propria competenza, teso al miglioramento dell'azione amministrativa e dei servizi erogati attraverso il mezzo della "gestione organizzativa", in termini di:

- Efficacia dell'attività amministrativa;
- Contenimento costi di funzionamento;
- Riduzione dei tempi di svolgimento delle attività ai fini di una maggiore efficienza;
- Maggiore controllo da parte dei cittadini/utenti;
- Trasparenza/integrità.

L'attività di supporto si evidenzia in diverse fasi attraverso le quali si svilupperà tutto il progetto, intese come linee operative, quali:

- Mappatura del processo (e priorità di intervento)
- Analisi/Diagnosi del processo
- Reingegnerizzazione ovvero ridisegno del processo

ROMA



##### **5. Comunicazione delle attività istituzionali del Dipartimento**

- attività di supporto al sito Web e Intranet del Dipartimento P.A.U. per la gestione ed evoluzione del sistema e degli applicativi, gestione SEO e monitoraggio statistiche di accesso, gestione dei contenuti, rapporti con le Direzioni e le UU.OO., reperimento dati, redazione testi, realizzazione e trattamento grafica, foto, audio e video;
- attività di comunicazione per tutti gli eventi, i convegni organizzati dal Dipartimento P.A.U. e per i percorsi partecipativi: comunicazione sul territorio, sul sito internet e negli ambienti dell'evento, riprese foto, audio e video, proiezione audiovisiva, realizzazioni di grafica editoriale e multimediale;
- cura dell'identità visiva sulla base delle linee guida del Dipartimento Comunicazione, declinazione dei vari supporti a livello dipartimentale e supporto alle Direzioni e UU.OO.;
- supporto alla gestione documentale, URP e accesso agli atti: digitalizzazione, archiviazione, stampe, gestione archivi digitali interni, produzione modulistica.
- Riorganizzazione del sito web dipartimentale: sistematizzazione e completamento dei contenuti, definizione delle linee di responsabilità e procedure di pubblicazione.

ROMA



2 - SETTORE DI ATTIVITA' A SUPPORTO DELLA DIREZIONE EDILIZIA

2.1 - Archivio Progetti Edilizi

Il supporto della Società, in relazione alle sotto elencate attività, tutte di carattere continuativo e non suscettibili di interruzioni, si effettua nell'assicurare, per tutta la durata del contratto, il numero di risorse umane, concordate con il Dipartimento anche in relazione ai profili professionali, ritenute necessarie per l'espletamento delle prestazioni.

Le attività di supporto tecnico-amministrativo per l'Archivio Progetti riguarderanno le seguenti tematiche con le correlate stime delle movimentazioni di pratiche:

- ricerca in archivio, con reperimento dei progetti (visure dei progetti dal 1996 ad oggi richiesti):  
**3.025 pratiche**
- riproduzione per certificazioni (agibilità, licenze edilizie e/o conc.ni/permessi) e documentazioni aggiuntive:  
**2440 pratiche**
- ricevimento, registrazione e lavorazione delle richieste;
- predisposizione e rilascio delle certificazioni;
- front office;
- istruttoria e supporto alla predisposizione delle risposte alle richieste ai sensi L.241/1990  
**1.000 pratiche**
- prenotazione on-line per la ricerca, la gestione e l'organizzazione delle visure dei fascicoli progettuali cartacei.

La Società assicura altresì la realizzazione dei seguenti progetti di natura pluriennale, che comportano il trasferimento dei dati attualmente presenti nei documenti cartacei presenti in archivio su supporti informatici, garantendo la disponibilità delle strutture (hardware e software necessarie), secondo quanto previsto nell'art. 5, u.c. delle "Disposizioni Generali al Contratto di Servizio".

1. Realizzazione di un database contenente le informazioni presenti sui c.d. "cartellini" e scansione degli stessi.  
Obiettivo: n. **232.500**
2. Scansione delle licenze edilizie e realizzazione della relativa tabella in formato Excel che aggrega il numero della licenza al relativo documento pdf.  
Obiettivo: n. **135.000**
3. Scansione dei Certificati di Agibilità dal 1932 al 31/07/2012 e realizzazione della relativa tabella in formato Excel che aggrega il numero del certificato al relativo documento pdf.  
Obiettivo: n. **30.000**

Nello svolgimento dei suelencati progetti nn. 1 e 2, si dovrà tener conto delle informazioni contenute nella sezione Archivio Storico del sistema informativo SipdC (Sistema Informativo Permessi di Costruire, rappresentate dalla catalogazione e scansione di circa 40.000 progetti (titoli abilitativi e relativi elaborati grafici) relativi al periodo 1931-1964.

ROMA



<b>2.2 - Agibilità</b>
------------------------

Le domande di rilascio del Certificato di Agibilità sono istanze di parte e vengono presentate come prima istanza o come modifica di Certificati di Agibilità già rilasciati a seguito di modifiche effettuate sull'edificio.

I numeri rilevati alla data di approvazione del presente contratto sono suscettibili di parziali ma continue modifiche, in quanto lo svolgimento del lavoro quotidiano modifica giornalmente quanto rilevato.

La Società assicura il supporto tecnico per i seguenti progetti:

**Progetto n. 1 – Istruttoria istanze agibilità**

Dal 01/07/2003 al 31/12/2015 sono state presentate n. 6206 istanze di Agibilità, per le quali è necessaria attività istruttoria e sono altresì presenti n. 357 istanze per le quali gli interessati non hanno prodotto la documentazione richiesta che necessitano di archiviazione, per un totale di n. 6563 istanze.

Il presente progetto prevede l'istruttoria di n. 540 istanze (produzione mensile: 60 istanze) e 195 richieste di Silenzio assenso.

1.	Reperimento fascicoli in Archivio
2.	Ricerca della documentazione relativa alla stessa pratica
3.	Istruttoria tecnico amministrativa dei fascicoli
4.	Eventuali richieste di documentazioni integrative
5.	Eventuale predisposizione del Certificato di Agibilità
6.	Eventuale predisposizione dell'Attestazione di silenzio – assenso
7.	Eventuale predisposizione della lettera di archiviazione
8.	Individuazione e Predisposizione invio fascicoli all'Ufficio Condono Edilizio
9.	Invio in archivio del fascicolo concluso

**Progetto n. 2 – Progetto riscossione coattiva**

*Il progetto comporta l'esecuzione dell'istruttoria per verificare se le domande di rilascio del Certificato di Agibilità sono state presentate "entro 15 giorni" dal fine lavori.  
L'Ufficio non può quantificare il numero delle attività che si svolgeranno in quanto l'Agibilità è una istanza di parte, pertanto il numero delle attività che si svolgeranno dipenderanno dalle domande che verranno presentate.*

Le attività che verranno svolte porteranno alla lavorazione del 100% delle istanze presentate.

Il progetto prevede:

- istruttoria amministrativa per elevazione e/ non della sanzione amministrativa pecuniaria;
- predisposizione lettera per elevazione e/ non della sanzione amministrativa pecuniaria;
- predisposizione lettera corrispondenza con l'utenza;
- verifica dati nel sistema SAP BILANCIO;

ROMA



- 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.
- Archiviazione
- Predisposizione dati statistici per monitoraggio mensile
- Supporto Dematerializzazione documentazione in entrata ed uscita
- Supporto agli atti propedeutici per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie.

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

Il supporto della Società, in relazione alle sotto elencate attività, tutte di carattere continuativo e non suscettibili di interruzioni, si effettua nell'assicurare, per tutta la durata del contratto, il numero di risorse umane, concordate con il Dipartimento anche in relazione ai profili professionali, ritenute necessarie per l'espletamento della prestazioni, *in quanto la richiesta di contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche è ad istanza di parte.*

- istruttoria amministrativa delle domande;
- istruttoria tecnica per verifica della congruità della richiesta di contributo;
- predisposizione lettera per corrispondere con i richiedenti il contributo e/o altre amministrazioni;
- 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.
- Archiviazione
- Predisposizione dati statistici per monitoraggio mensile
- Supporto Dematerializzazione documentazione in entrata ed uscita
- Supporto agli atti propedeutici per la predisposizione della Graduatoria annuale delle richieste di contributo.

ROMA



<b>2.3- Permessi di costruire</b>
-----------------------------------

**Progetto n. 1: FRONT OFFICE**

Il supporto della Società, in relazione alle sotto elencate attività, tutte di carattere continuativo e non suscettibili di interruzioni, si effettua nell'assicurare, per tutta la durata del contratto, il numero di risorse umane, concordate con il Dipartimento anche in relazione ai profili professionali, ritenute necessarie per l'espletamento delle seguenti prestazioni:

- Il progetto prevede un processo di razionalizzazione del ricevimento del pubblico (attualmente viene ricevuto nelle giornate di lunedì e giovedì) mediante prenotazione da parte privata e riscontro da parte dell'Ufficio esclusivamente per via telematica (mezzo posta elettronica appositamente dedicata).

Tale progetto ha la finalità di aumentare da una parte l'efficienza dell'attività amministrativa mediante un servizio che possa evitare inutili attese da parte del pubblico (che riceverà il nominativo del funzionario, il giorno e l'orario dell'appuntamento), e dall'altro incrementare la trasparenza e la tracciabilità dei contatti pubblico/privato all'interno dei procedimenti di competenza.

**Progetto n. 2 PERMESSI DI COSTRUIRE**

La Società effettua l'attività di supporto al Gruppo di Lavoro Monitoraggio e definizione delle domande di Permesso di Costruire, in fase di istruttoria amministrativa "gestione atti d'obbligo/gestione pagamenti" istituito con D.D. n.168 del 15.02.2016"

Il progetto prevede la predisposizione di n. 1600 proposte di permessi di costruire pregressi. Le attività si inseriscono nell'ambito del supporto allo svolgimento del seguente iter attuale:

- Supporto all' acquisizione documenti
- Predisposizione bozza lettera di richiesta di atto d'obbligo (ove necessario)
- Predisposizione bozza lettera per la richiesta del versamento degli oneri concessori
- Predisposizione della bozza di PdC

**Progetto n. 3: Gestione Istanze depositate presso l'Ufficio Deposito Denunce e Progetti Cemento Armato e Adempimenti ex D.M. Sviluppo Economico n. 37/2008. Fascicolo del Fabbriato**

Il progetto prevede la movimentazione di 2.000 fascicoli, sulla base di: supporto al processo interno di lavorazione e distribuzione delle istanze presso gli Uffici competenti della Regione Lazio e Camera di Commercio

ROMA

**2.4- Stazioni radio base e Autorizzazioni paesaggistiche**

Il progetto, in relazione alle attività demandate all'Ufficio, in relazione alle Stazioni radio base, prevede, da parte della Società:

- Predisposizione della bozza di Determinazione Dirigenziale di approvazione istanza da sottoporre al responsabile del procedimento.

Il numero delle bozze da redigere mensilmente è pari a 55.

Il progetto, in relazione alle attività demandate all'Ufficio, in relazione alle Autorizzazioni Paesaggistiche, prevede, da parte della Società:

- Predisposizione della bozza di Determinazione Dirigenziale di approvazione istanza da sottoporre in visione al responsabile del procedimento.

Il numero delle bozze da redigere mensilmente è pari a 50.

ROMA



2.5 - Sala Visure e Certificati Destinazione Urbanistica
--

Il supporto della Società, in relazione alle sotto elencate attività, tutte di carattere continuativo e non suscettibili di interruzioni, si effettua nell'assicurare, per tutta la durata del contratto, il numero di risorse umane, concordate con il Dipartimento anche in relazione ai profili professionali, ritenute necessarie per l'espletamento delle seguenti prestazioni:

**Supporto Amministrativo:**

Nei Giorni di apertura al pubblico

Assistenza all'utenza, verifica dell' idoneità documentale, indicazione sul reperimento della documentazione al fine del completamento delle pratiche;  
consegna dei CDU all'utenza.

Nei Giorni di chiusura al Pubblico:

Gestione delle pratiche cartacee inoltrate;

Scarico delle medesime dal protocollo generale;

Verifica preliminare dell'idoneità documentale e predisposizione eventuale delle lettere di sospensione termine e/o integrazione;

Assegnazione dei CDU al personale tecnico;

Raccolta dei CDU e consegna degli stessi al Dirigente;

Gestione del protocollo interno dell'ufficio;

Predisposizione delle lettere di Accompagno dei CDU pervenuti per posta;

Archiviazione dei CDU tramite scarico informatico all'archivio Dipartimentale;

Movimentazione Cartacea dei CDU all'archivio Dipartimentale;

Stesura del report contabilità dell'ufficio mensile.

Si rappresenta che l'Ufficio movimentata circa 2500 richieste di CDU annue.

**Supporto Tecnico:**

Nei Giorni di apertura al pubblico

Attività di supporto per le visure del PRG;

Nei Giorni di chiusura al Pubblico:

Supporto per la redazione dei certificati di destinazione urbanistica;

Supporto di catalogazioni degli atti pervenuti in sala visure;

Si rappresenta che il personale Tecnico redige circa 700 CDU annui.



2.6 – Edilizia Sociale
------------------------

Il progetto, in relazione alle attività demandate all'Ufficio, prevede, da parte della Società:

**Progetto 1.      Attività di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.  
Richiesta dei conguagli sul diritto di superficie e proprietà.**

**a.                Attività correlate alle procedure di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.**

Successivamente alla approvazione/aggiornamento delle stime delle aree ricadenti nei Piani di Zona che l'Amministrazione porrà in cessione, sono previste le seguenti attività:

- calcolo dei corrispettivi definitivi di concessione delle aree dai Piani di Zona cd. "chiusi" e deliberati relativamente ai costi di acquisizione;
- verifica della sussistenza delle eventuali somme da pagare, a carico dei singoli assegnatari, a titolo di conguaglio, calcolo delle somme dovute e predisposizione delle relative lettere di richiesta;
- verifica della completezza della documentazione consegnata dagli assegnatari che aderiscono alla proposta di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e predisposizione delle relative lettere da inviare;
- predisposizione delle lettere di adesione alle eventuali richieste di rateizzazione con relativi piani di ammortamento;
- verifica dei versamenti effettuati;
- predisposizione dei documenti necessari alla stipula degli atti notarili;
- assistenza alla stipula con i Notai indicati dagli assegnatari e relativa calendarizzazione.

**b.                Attività correlate alle procedure di richiesta dei conguagli.**

Successivamente all' approvazione/aggiornamento del costo definitivo delle aree ricadenti nei Piani di zona cd. "chiusi", Risorse per Roma svolgerà le seguenti attività:

- verifica della disponibilità e della consistenza della documentazione giacente presso gli archivi del Dipartimento PAU, afferente le cooperative/Imprese che compongono ciascun Piano di Zona, analisi del fascicolo, estrapolazione ed elaborazione dei dati necessari;
- calcolo delle somme dovute per ogni singolo assegnatario;
- predisposizione delle lettere di richiesta dei conguagli da inviare agli assegnatari degli alloggi (anche delle vendite successive alla prima) ai fini del recupero delle somme dovute a titolo di conguaglio sul diritto di superficie;
- verifica delle posizioni di conguaglio rimaste insolte per precedenti attività (anni 2004 – 2015), aggiornamento delle somme dovute, secondo le indicazioni dell'Amministrazione e predisposizione delle relative prime lettere di sollecito dei pagamenti;
- verifica dei versamenti effettuati, su richiesta e sui tabulari e reversali forniti dal Dipartimento;
- supporto all'Amministrazione in merito ai ricorsi;
- Supporto agli atti propedeutici per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie.

**Progetto 2. Affrancazione del vincolo convenzionale del prezzo massimo di cessione dell'alloggio a seguito della Sentenza della Corte di Cassazione n. 18135 del 16 settembre 2015 e successiva Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri di Assemblea Capitolina n. 33 del 17 dicembre 2015.**

- verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi;

ROMA



- calcolo dei corrispettivi dovuti per l'affrancazione;
- predisposizione delle lettere di richiesta da inviare ai proprietari degli alloggi (anche delle vendite successive alla prima) ai fini della corresponsione delle somme dovute a titolo di conguaglio sul diritto di superficie;
- verifica dell'effettuazione del pagamento;
- verifica delle nuove richieste di conguaglio sul diritto di superficie/proprietà;
- verifica della disponibilità e la completezza della documentazione afferente le cooperative/Imprese che compongono ciascun Piano di Zona;
- supporto alla predisposizione delle procedure amministrative e contabili al fine di trasformare nei Piani di Zona la concessione del diritto di superficie in cessione in proprietà;
- attività di relazione con il pubblico afferente l'iter procedurale relativo al conguaglio e alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà;
- predisposizione dei documenti necessari alla stipula degli atti notari;
- assistenza alla stipula con i Notai indicati dagli assegnatari e relativa calendarizzazione.

L'attività di relazione con il pubblico afferente l'iter procedurale relativo al conguaglio, alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e all'affrancazione è comune ai Progetti 1 e 2).

L'obiettivo complessivamente considerato, relativo ai progetti 1.e 2., è pari a 300 rogiti.

Le attività previste nei suddetti progetti, potrebbero subire implementazioni, a causa di un incremento delle istanze. In tal caso il Dipartimento, con cadenza trimestrale, concorda con la Società, a parità di corrispettivo, una diversa definizione dell'obiettivo.

Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto, la Società presenterà un documento contenente nel dettaglio tutte le procedure e gli standards operativi necessari per l'organizzazione e l'efficienza nello svolgimento delle attività. Tale documento, rispondente a tutti i principi, sarà verificato e validato dal Dipartimento entro i successivi 10 giorni.

### Progetto3. Prezzi massimi di cessione

- Istruttoria preventiva alla redazione dei PMC; (l'attività propedeutica alla corretta presentazione del prezzo massimo di cessione viene ripetuta più volte, con lettere di integrazione documentale o correzione elaborate tecnici, fino alla presentazione definitiva conforme ai criteri convenzionali);
- Predisposizione del modulo di verifica da parte dell'ufficio amministrativo sul rispetto della tempistica di realizzazione e sull'importo del corrispettivo di cessione riconducibile alla corretta determinazione del corrispettivo di cessione a mq.;
- Predisposizione del modulo verifica tecnica su richieste interessate anche aspetti ricompresi nel cd. "piano casa". Di cui alla legge Regionale n. 21/09, e successive mm. e ii.;
- Controllo degli elaborati prodotti:
  - calcoli sulla determinazione del costo di cessione a metro quadro e sulla revisione prezzi applicata al costo di costruzione;
  - verifica delle superfici convenzionali da computare;
  - verifica sulla fattibilità di riconoscimento dell'incremento di costo per la realizzazione delle migliori presentate dall'operatore;
  - verifica della tabella riepilogativa del prezzo massimo di cessione dei singoli appartamenti;
  - verifica eventuale della conformità alle leggi di finanziamento per il calcolo delle locazioni e del prezzo finale;
- Verifiche con sopralluoghi nei Piani di Zona per attuazione dei lotti e controllo fine lavori;
- Lettera di approvazione prezzi massimi di cessione ed archiviazione fascicolo;
- Verifica congruità documentale per la trasformazione delle cooperative indivise in proprietà individuale per il rilascio dei prezzi massimi di cessione nel rispetto della legge 179/1992 art.18 e redazione tabelle dei singoli valori per la cessione in proprietà individuale;
- Verifica dell'attuazione delle opere di urbanizzazione.

Obiettivo: definizione dei prezzi massimi relativi a 12 Piani di Zona.

ROMA

**Progetto 4. Attuazione dei Piani di Zona**

- gestione e Monitoraggio dell'iter approvativo dei Piani di Zona;
- gestione tecnico-amministrativa relativa ai nulla osta propedeutici al rilascio di titoli abilitativi per la realizzazione dei manufatti residenziali e/o non residenziali;
- gestione dell'iter realizzativo delle opere pubbliche previste in ciascun piano di zona;
- istruttoria e conseguente attività presso il Catasto, finalizzata all'immissione dei beni nel patrimonio comunale.

Obiettivo: 15 Piani di Zona.

ROMA



<b>ATTIVITA' A SUPPORTO DELLA DIREZIONE EDILIZIA U.O. CONDONI</b>
---

Le attività previste sono finalizzate ad assicurare la continuità dei servizi già in essere, avviando una revisione delle procedure finalizzata ad accelerare le istruttorie delle istanze di condono, al fine di incrementare sostanzialmente gli obiettivi quantitativi di definizione delle pratiche.

Obiettivo consolidato: definizione di 9000 procedimenti/anno

**Progetto n. 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, finalizzata a garantire la legittimità tecnica e amministrativa del provvedimento, fermo restando il regolare svolgimento delle attività derivante da 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, comprese le istanze riguardanti immobili oggetto di richiesta di Piano Casa
- 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,
- Procedure di reiezione delle istanze di concessione in sanatoria, compresa l'analisi delle eventuali controdeduzioni prodotte dagli utenti fino alla predisposizione del provvedimento amministrativo di rigetto;
- Relazioni tecniche richieste dall'Amministrazione Capitolina.
- Allineamento dei preavvisi di rigetto già emanati alla data di sottoscrizione del contratto e predisposizione delle bozze di Determinazioni Dirigenziali di reiezione. Obiettivo: predisposizione di n. 450 bozze di Determinazioni Dirigenziali.

1.2 Il procedimento è subordinato ed integrato dai contributi degli endoprocedimenti, costituenti presupposto per il prosieguo ed il completamento dell'istruttoria, 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;

ROMA



- Verifiche CEU – Anagrafica – Visure camerali;
- 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.

La Società procederà con l'attività di dematerializzazione di tutti i fascicoli lavorati.

Entro 20 giorni dalla sottoscrizione del presente Contratto, la Società presenterà un documento contenente nel dettaglio tutte le procedure e gli standards operativi necessari per l'analisi delle pratiche di condono, nel rispetto della "segregation of duties", della trasparenza ed efficienza per l' svolgimento delle attività. Tale documento, rispondente a detti principi, sarà verificato e validato dal Dipartimento entro i successivi 10 giorni.

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

Il supporto della Società, in relazione alle sotto elencate attività, tutte di carattere continuativo e non suscettibili di interruzioni, si effettua nell'assicurare, per tutta la durata del contratto, il numero di risorse umane, concordate con il Dipartimento anche in relazione ai profili professionali, ritenute necessarie per l'espletamento delle seguenti attività:

- *Relazioni e comunicazione con l'utenza:*  
Si prevedono servizi erogati suddivisi in:
  - o Informazioni
  - o Visure
  - o Concessioni
  - o Copie conformi
  - o Visure CTU
  - o Servizi call center e prenotazioni on line
- *Gestione dell'archivio:*  
Si prevedono nell'ambito dei servizi erogati dal gruppo di lavoro i seguenti obiettivi:
  - o Movimentazione delle pratiche con registrazione informatica, consegna e successiva archiviazione
  - o Documentazione giacente nei locali archivio e nuova documentazione trasmessa, verificata e ricondotta al fascicolo e Smistamento e riconduzione al fascicolo della documentazione "posta giornaliera" proveniente da RpR, e successiva trasmissione alle linee istruttorie
  - o Ricevute raccomandate A/R smistate e ricongiunte al fascicolo di pertinenza
  - o Esame (congiuntamente all'Amministrazione) istanze di copie conformi e/o accesso agli atti
  - o Sportello front office per richieste copie conformi
- *Gestione del protocollo:*  
Si prevedono nell'ambito dei servizi erogati dal gruppo di lavoro i seguenti obiettivi:
  - o Movimentazione documenti, comprensiva scansioni e di ripartizioni tra uffici interni : totale documenti

ROMA



- Gestione del contenzioso:
  - Si prevedono nell'ambito dei servizi erogati dal gruppo di lavoro i seguenti obiettivi:
    - o Attività istruttorie legali
- Gestione dei servizi contabili (cassa, rateizzazioni, rimborsi);
- Gestione delle rinunce al condono;

In relazione alle richieste dell'utenza, l'eventuale incremento dell'attività, rispetto al trend verificatosi nell'ultimo anno, dovrà comunque essere affrontato dalla Società a parità di corrispettivo.

ROMA



3 - SETTORE DI ATTIVITA' A SUPPORTO DELLA DIREZIONE PIANIFICAZIONE GENERALE
---

3.1- Espropri
---------------

I Gruppi di Progetto operano a supporto della U.O. Espropri continuativamente e per tutta la durata del contratto.

Entro 7 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto il Dirigente responsabile concorda con la Società, nell'ambito dei seguenti progetti, quelli aventi carattere di priorità, ed entro il termine di 30 giorni, sempre a decorrere dalla sottoscrizione del contratto, saranno individuate le procedure, i tempi e le modalità di esecuzione, correlativamente alle risorse umane che potranno essere impiegate, così come risulta dall'analisi dei costi e delle linee di produzione della Società.

**Progetto 1** -Lavorazione sentenze procedure attive e pregresse (L. 865/1971 e D.P.R. 327/2001) e contenzioso

**Progetto 2** - Decreti e Determinazione indennità

**Progetto 3** - Trascrizioni degli immobili acquisiti a seguito di sentenza dichiarativa dell'accessione invertita

**Progetto 4** - Trascrizioni Decreti di esproprio

**Progetto 5** - Censimento e riordino fascicoli procedure espropriative SDO di competenza Gestione Commissariale (fino a 28 apr 2008) - Quantificazione del Debito

**Progetto 6** - Censimento e quantificazione del debito relativo a procedure pregresse (anni 1954 - 1989) totale 986 Faldoni corrispondenti a circa 2000 procedure

**Progetto 7** - Istruttoria e chiusura procedure pregresse (anni 1954 - 1989) censite con il progetto 6

**Progetto 8**- Censimento e e riordino fascicoli procedure attive di competenza Gestione Commissariale (anni dal 1990 al 28 apr 2008) - Quantificazione del Debito

**Progetto 9** -Istruttoria e chiusura procedure attive competenza della gestione Commissariale (anni dal 1990 al 28 apr 2008) censite con il progetto 8

ROMA



<b>1 -Lavorazione sentenze procedure attive e pregresse (L. 865/1971 e D.P.R. 327/2001) e contenzioso</b>			
<b>Attività</b>	<b>Prodotto finito</b>	<b>Valori*</b>	<b>Tempi</b>
<p>predisposizione provvedimenti di Riconoscimento Debito Fuori Bilancio ex art. 1 comma 26 D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito con L. 14 settembre 2011, n. 148 e/o provvedimenti di liquidazione delle Sentenze passate in giudicato immediatamente eseguibili;</p> <p>definizione istruttoria amministrativa e predisposizione di provvedimenti tesi alla definizione di situazioni procedurali attive e pregresse finalizzate anche all'acquisizione di aree/immobili assoggettati a procedimenti espropriativi;</p> <p>istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi tesi alla risoluzione mediante accordi transattivi per situazioni connesse con procedure espropriative;</p>	n. Provvedimenti riconoscimento debiti fuori bilancio / n. Provvedimenti di transazione	20	trimestrali
<p>attività istruttoria necessaria ad evadere le istanze dell'Avvocatura Capitolina per procedimenti giudiziari e/o in fase di transazione;</p> <p>predisposizione richieste di impugnazione, da trasmettere all'Avvocatura di Roma Capitale, corredata della relazione di congruità, degli elenchi di cui ai punti precedenti, nonché di tutti i documenti ritenuti utili alla difesa dell'Amministrazione</p>	n. relazioni per istanze avvocatura capitolina	40	trimestrali
<p>supporto giuridico – amministrativo per tutti gli altri Uffici della U.O. Espropri su tutti gli atti, le situazioni e le questioni complesse sottoposte, che richiedano particolari conoscenze specialistiche.</p>	n protocolli lettere lavorati	40	trimestrali
<b>2 - Decreti e Determinazione indennità</b>			
<b>Attività</b>	<b>Prodotto finito</b>	<b>Valori*</b>	<b>Tempi</b>
<p>istruttoria amministrativa e predisposizione dei decreti definitivi di esproprio, ai sensi degli artt. 22, 22bis, 23 e 49 del D.P.R. 327/2001, per provvedimenti concernenti rettifiche, revoche, integrazioni e stralci delle aree dai Decreti emessi tramite utilizzo del Sistema Informativo Espropri (S.I.E.) per l'emissione dei decreti di esproprio ed eventuali aggiornamenti e/o modifiche dei dati inseriti;</p>	n° Decreti emessi	3	trimestrali
<p>emissione dei Decreti di acquisizione ai sensi dell'art. 42 bis del T.U. Espropriazioni ;</p>	n° Decreti ex art. 42 bis	3	trimestrali
<p>trasmissione dei Decreti alla Regione Lazio per la pubblicazione al B.U.R.;</p>	n° protocolli di trasmissione	3	trimestrali

ROMA



<ul style="list-style-type: none"> <li>• istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di determinazione indennità;</li> <li>• predisposizione atti per il recupero delle somme liquidate dal beneficiario e/o dal Promotore;</li> <li>• predisposizione D.D. di liquidazione per eventuali competenze incarichi peritali;</li> </ul>	N° provvedimenti prodotti	6	trimestrali
<b>3 - Trascrizioni degli immobili acquisiti a seguito di sentenza dichiarativa dell'accessione invertita</b>			
<b>Attività</b>	<b>Prodotto finito</b>	<b>Valori*</b>	<b>Tempi</b>
1) Censimento delle sentenze di condanna dichiarative dell'accessione invertita al fine di determinare l'elenco di trascrizioni da effettuare;	Nr trascrizioni da effettuare		
2) Reperimento sentenze di condanna e dei relativi provvedimenti di liquidazione	Nr protocolli lettere inviate		
3) Individuazione dei proprietari attuali delle aree espropriate;			
4) Predisposizione ed invio nota informativa con invito ad incontro finalizzato all'adesione di un provvedimento che consenta la trascrizione degli immobili acquisiti con sentenza			
<b>4 - Trascrizioni Decreti di esproprio</b>			
<b>Attività</b>	<b>Prodotto finito</b>	<b>Valori*</b>	<b>Tempi</b>
1) Analisi documentazione acquisita (Decreti, verbali immissioni in possesso)	N° Trascrizioni	400	
2) Predisposizione ed invio via web della richiesta di trascrizione all'agenzia delle Entrate per ciascuna ditta in decreto.			
* valori indicativi calcolati in base al consuntivo 2015. Tali valori pertanto potrebbero diminuire in funzione delle reali esigenze dell'Ufficio e cioè delle lavorazioni effettivamente eseguibili			
<b>DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA</b> <b>DIREZIONE PIANIFICAZIONE GENERALE U.O. ESPROPRIE</b> Elenco attività continuative di supporto gestionale per la redazione del testo di un nuovo disciplinare tecnico relativo al Contratto di affidamento Servizi a Risorse per Roma S.p.A.			
<b>5 - Censimento e riordino fascicoli procedure espropriative SDO di competenza Gestione Commissariale (fino a 28 apr 2008) - Quantificazione del Debito</b>			
<b>Attività</b>	<b>Prodotto finito</b>	<b>Valori*</b>	<b>Tempi</b>

ROMA



1) Censimento procedimenti espropriativi attive (700 ricorsi) 2) Riordino Fascicolo Cartaceo e sua successiva Informatizzazione 3) Creazione e "popolazione" di apposita Banca Dati 4) Verifica liquidazioni/depositi/contenzioso/riesame posizioni debitorie e verifiche coperture finanziarie su impegni già presenti finalizzata alla quantificazione del debito residuo necessarie per i pagamenti delle indennità di esproprio e/o derivanti da sentenze.	Nr ricorsi analizzati	150	trimestrali
	Nr fascicoli informatizzati	15	
<b><u>6 - Censimento e quantificazione del debito relativo a procedure pregresse (anni 1954 - 1989) totale 986 Faldoni corrispondenti a circa 2000 procedure</u></b>			-
<b>Attività</b>	<b>Prodotto finito</b>	<b>Valori*</b>	<b>Tempi</b>
1) Censimento procedimenti espropriativi pregressi (986 FALDONI) 2) Creazione e "popolazione" di apposita Banca Dati 3) Analisi documentazione censita (verifica liquidazioni/depositi/contenzioso)finalizzata alla quantificazione del debito residuo	N° Faldoni istruiti	270	trimestrali
<b><u>7 - Istruttoria e chiusura procedure pregresse (anni 1954 - 1989) censite conil progetto 6</u></b>			<b><u>Nr risorse</u></b>
Istruttoria delle procedure censite finalizzate alla chiusura della "procedura": - analisi ed istruttoria documentazione - richiesta documentazione necessaria per provvedere alle attività economiche nei confronti dei proprietari delle aree espropriate e/o occupate; - richiesta eventuale valutazione /stima delle aree espropriate ed eventuale adempimenti tecnici (frazionamenti, etc.); - richiesta risorse economiche; - predisposizione dei provvedimenti di svincolo e /o di liquidazione delle somme spettanti ai proprietari delle aree espropriate; - predisposizione di provvedimenti di riconoscimento Debito Fuori Bilancio ex art. 1 comma 26 D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito con L. 14 settembre 2011, n. 148 e provvedimenti di liquidazione a seguito transazione;	N° provvedimenti prodotti	9	trimestrali
<b><u>8- Censimento e e riordino fascicoli procedure attive di competenza Gestione Commissariale (anni dal 1990 al 28 apr 2008) - Quantificazione del Debito</u></b>			-

ROMA



Attività	Prodotto finito	Valori*	Tempi
1) Censimento procedimenti espropriativi attive (300 FALDONI) 2) Riordino Fascicolo Cartaceo e sua successiva Informatizzazione 3) Creazione e "popolazione" di apposita Banca Dati 4) Analisi documentazione censita (verifica liquidazioni/depositi/contenzioso) finalizzata alla quantificazione del debito residuo	Nr fascicoli informatizzati	60	trimestrali
<b>9 -Istruttoria e chiusura procedure procedure attive competenza della gestione Commissariale (anni dal 1990 al 28 apr 2008) censite con il progetto 8</b>			
Attività	Prodotto finito	Valori*	Tempi
- analisi ed istruttoria documentazione - richiesta documentazione necessaria per provvedere alle attività economiche nei confronti dei proprietari delle aree espropriate e/o occupate;- richiesta eventuale valutazione /stima delle aree espropriate ed eventuale adempimenti tecnici (frazionamenti, etc.);- richiesta risorse economiche; - predisposizione dei provvedimenti di svincolo e /o di liquidazione delle somme spettanti ai proprietari delle aree espropriate; - predisposizione di provvedimenti di riconoscimento Debito Fuori Bilancio ex art. 1 comma 26 D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito con L. 14 settembre 2011, n. 148 e provvedimenti di liquidazione a seguito transazione;	N° provvedimenti prodotti	18	trimestrali
* valori indicativi calcolati in base al consuntivo 2015. Tali valori pertanto potrebbero diminuire in funzione delle reali esigenze dell'Ufficio e cioè delle lavorazioni effettivamente eseguibili			

ROMA



#### 4 -SETTORE DI ATTIVITA' A SUPPORTO DELLA DIREZIONE TRASFORMAZIONE URBANA

##### 4.1 - STRUMENTI ATTUATIVI

Per il *Progetto 3 "Data Base"*, qualora venga concordemente valutato di posticiparne lo sviluppo complessivo, deve essere comunque assicurata la definizione analitica del progetto riferita ai punti a), b), c), la metodologia esplicativa del processo e gli approfondimenti tecnico-funzionali di preparazione alla successiva elaborazione del suddetto Progetto.

I Gruppi di Progetto operano a supporto della U.O. Strumenti Attuativi continuamente e per tutta la durata del contratto.

Le seguenti linee operative individuano le attività possibili e saranno attivate in relazione alle priorità e necessità dell'Amministrazione, correlativamente alle risorse umane che potranno essere impiegate.

##### **Progetto 1. "Vecchie Convenzioni"**

**Finalità:**

Ottimizzare le risorse per una migliore gestione dei processi di lavoro. Standardizzare l'approccio metodologico alla gestione dei processi.

**Obiettivo:**

Migliorare la distribuzione dei carichi di lavoro con specifico riguardo alle attività necessarie alla trattazione operativa delle Convenzioni Urbanistiche *scadute o comunque ferme/bloccate*:

- a) individuazione delle Convenzioni scadute o comunque ferme/arenate
- b) messa a punto della scheda istruttoria tipo, per l'analisi della convenzione
- c) definizione delle possibili proposte per la risoluzione (confronto tecnico-operativo)
- d) tracciamento dell'iter procedurale conseguente

**Obiettivo:** n. di convenzioni "trattate" (indicatore assoluto): 62

n. di convenzioni risolte/n. di convenzioni trattate (indicatore relativo): n. tracciamenti iter procedurale:20

##### **Progetto 2 "Vigilanza e monitoraggio"**

**Finalità:**

Controllare i processi di trasformazione urbana in itinere; monitorare l'andamento degli obblighi da convenzione ed i tempi.

**Obbiettivo:**

Migliorare la vigilanza sull'attuazione delle Convenzioni Urbanistiche; incentivare e procedimentare le attività delle commissioni di vigilanza a supporto della rendicontazione puntuale sull'andamento delle convenzioni.

- a) predisposizione crono-programma di attività e schede di analisi cadenzata delle attività per ogni Commissione di Vigilanza

- b) monitoraggio ed analisi dei rapporti delle Commissioni di Vigilanza; incidenza sull'iter procedurale di competenza dell'ufficio;

- c) segnalazione di criticità al RUP in tempo utile per prevenire patologie della procedura amministrativa .

**Obiettivo:** n. convenzioni gestite a supporto RUP (indicatore assoluto): 40

n. attività rivolte alle commissioni di vigilanza/n. rapporti di rendicontazione (indicatore relativo): 25

##### **Progetto 3 "Data Base"**

Con riferimento al presente progetto, il Dirigente responsabile concorda con la Società, le procedure, i tempi e le modalità di esecuzione, assicurando la definizione analitica del progetto riferita ai punti a), b), c), la metodologia

ROMA



esplicativa del processo e gli approfondimenti tecnico-funzionali di preparazione alla successiva elaborazione del suddetto Progetto, anche correlativamente alle risorse umane che potranno essere impiegate, così come risulta dall'analisi dei costi e delle linee di produzione della Società, anche qualora venga concordemente valutato di posticipare lo sviluppo complessivo di detto Progetto.

#### a) Classificazione degli elementi significativi in convenzione

Finalità:

Gestire i processi di trasformazione urbana prevenendo la formazione di gravi criticità

Obiettivo:

Costituire una banca dati sulle Convenzioni Urbanistiche in itinere attraverso la parametrizzazione dei seguenti elementi:

- classificazione e censimento delle garanzie fideiussorie prestate (processo di classificazione qualitativa e tipologica/qualità delle garanzie);
  - schedatura anagrafico-descrittiva sull'andamento dei procedimenti dati temporali e contenutistici in convenzione;
  - composizione dei diagrammi legati ai "fatti ricorrenti" (controllo trasversale)
- a. redazione schedatura sintetica dei dati significativi delle Convenzioni su data-base (parzialmente esistente)
- b. aggiornamento semestrale schedatura;
- c. report annuale sulle Convenzioni in itinere (numero, concluse, scadute, prorogate, opere realizzate/da realizzare e relativi importi; elementi ricorrenti; tipologia delle criticità).

Obiettivo: documenti analizzati - trattati-classificati (indicatore assoluto)

n.. aggiornamenti report effettuati su base annua per ogni convenzione assegnata

#### b) Gestione informatizzata "Archivio"

Finalità

Semplificare le modalità connesse alla disponibilità di documentazione storica e cartacea;

incidere sull'approccio informatico come forma di gestione dei documenti;

Obiettivo:

Gestione di applicativo per la Classificazione e catalogazione della documentazione cartacea;

riduzione dei flussi documentali di tipo materiale;

- a) Catalogazione della documentazione cartacea esistente secondo *criteri conformi alle attuali tecniche di catalogazione*
- b) Regolamentazione per l'accesso e la custodia della documentazione archiviata

Obiettivo n. documenti scansionati – movimentati – schedati per tipologia; (indicatore assoluto): 230

n. cataloghi creati e gestiti/ n. attività trattate (indicatore relativo)

#### C) Gestione dei flussi documentali

Finalità

Ottimizzazione delle risorse interne di Roma Capitale per la gestione della documentazione in entrata ed in uscita;

riduzione dei consumi di carta e dei flussi documentali;

incidenza sull'approccio informatico come forma di gestione dei documenti.

Obiettivo:

Dematerializzazione progressiva della produzione cartacea;

riduzione dei flussi produttivi di documenti cartacei ;

ammodernamento della gestione dei processi di archiviazione.

- a) Predisposizione di software data-base per gestione connessa al protocollo informatico interno (costruzione dei fascicoli elettronici; gestione integrata dei documenti, definizione links etc.)
- b) implementazione dell'archiviazione informatica;
- c) trasferimento documentale su base digitale; sviluppo della tracciabilità; gestione informatizzata delle annotazioni;
- d) Classificazione della documentazione in entrata ed in uscita;
- e) Catalogazione della documentazione in entrata ed in uscita.

Obiettivo: n. documenti scansionati-movimentati-classificati-inoltrati

n. documenti scansionati-movimentati-classificati-inoltrati/n. documenti posti in archivio con effetto immediato (indicatore relativo).

## Allegato 5

ROMA



Allegato A

PARTE SECONDA 4

Dipartimento Patrimonio, Sviluppo e Valorizzazione

**Contratto di Servizio tra  
Roma Capitale e Soc. Risorse per Roma S.p.A.**

**DISCIPLINARE TECNICO PATRIMONIO**

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

Il presente Disciplinare definisce il perimetro delle attività svolte dalla Società Pubblica Strumentale Risorse per Roma Spa relativamente al supporto tecnico e amministrativo del Dipartimento Patrimonio di Roma Capitale.

Le attività afferenti la Società Pubblica Strumentale Risorse per Roma Spa oggetto del presente Disciplinare devono intendersi attività endoprocedimentali e non costituiscono trasferimento o delega delle funzioni istituzionali di competenza dell'Amministrazione – Dipartimento Patrimonio, Sviluppo e Valorizzazione.

La Società Pubblica Strumentale Risorse per Roma Spa per le attività previste dal presente Disciplinare reperisce i dati dal sistema REF2ATER ed è autorizzata alla relativa integrazione/aggiornamento; altre fonti di informazione sono il Sister, il Punto fisco e il Portal Pic per le quali il Dipartimento si obbliga a fornire appositi accessi informatici. Eventuale ulteriore documentazione verrà consegnata dal Dipartimento Patrimonio, Sviluppo e Valorizzazione o acquisita e prodotta direttamente dalla Società medesima.

Nell'espletare le attività oggetto del presente Disciplinare qualificate come "servizi strumentali di supporto", Risorse per Roma S.p.A., ove richiesto, produrrà appositi attestati riferiti all'attività svolta.

Resta inteso che i costi relativi alle spese di spedizione, tutte comprese, alla pubblicità, ivi compresa quella riguardante le dismissioni ad evidenza pubblica, le Commissioni d'asta e il Notaio, le attività catastali, ivi compresi i DOCFA, la logistica sono a carico dell'Amministrazione.

Tutti i servizi oggetto del presente Disciplinare sono a supporto del Dipartimento Patrimonio e saranno rendicontati in un sistema di reportistica mensile e semestrale.

Il supporto del Dipartimento sarà finalizzato alla organizzazione e gestione degli immobili di proprietà di Roma Capitale attraverso il censimento tecnico – amministrativo e la classificazione dello stesso ed alle alienazioni e/o riposizionamento commerciale sul mercato.

Le attività consisteranno essenzialmente nel supporto all'esame e classificazione tecnico – amministrativa dei beni immobiliari di proprietà comunale ai fini dell'inserimento e/o aggiornamento dei dati relativi agli immobili e alle unità immobiliari costituenti il patrimonio di Roma Capitale censito e/o da inserire nel sistema informatico REF2ATER, provenienti da patrimonio disponibile e/o indisponibile, concessioni, beni confiscati, immissioni in possesso, immobili fantasma, permuta, cessioni, servitù, eredità gratuite, opere abusive L. 47/1985 e quant'altro ritenuto necessario dall'amministrazione da classificare come bene immobile di proprietà e/o per la dismissione del patrimonio stesso.

Tutte le attività di seguito descritte, fatta eccezione del supporto al U.R.P. e servizio del cittadino, saranno svolte con l'individuazione di obiettivi quantitativi da definirsi congiuntamente alla committenza. Per meglio definire tali obiettivi si ritiene necessario effettuare il monitoraggio del servizio per un periodo di due mesi dall'inizio delle attività finalizzato anche a conoscere la consistenza di quanto richiesto e a testare l'organizzazione del lavoro, specie per quelle attività sino ad ore mai espletate.

Le attività, riguardanti i beni immobiliari di proprietà Capitolina, si esplicheranno nei servizi di:

- Supporto tecnico ;
- Supporto amministrativo;
- Supporto alle dismissioni;
- Supporto all'URP e servizio al cittadino.

### **1. Beni immobiliari di proprietà Capitolina - Supporto tecnico**

Le attività consistono nell'acquisizione dei dati necessari all'esame ed alla conoscenza dei beni sopradescritti per la organizzazione, gestione, alienazione attraverso:

- Raccolta delle fonti di provenienza;
- Descrizione ed identificazione del bene;
- Identificazioni dei tipi contrattuali;
- Dati anagrafici di aggiornamento;
- Classificazione dei beni;
- Revisioni mirate per segmenti tipologici o categorie di beni;
- A.P.E. ( attestato di prestazione energetica ), ove richiesto;
- Ricognizione dello stato di fatto e verifica dei dati dimensionali;
- Rilievi tecnici con restituzione grafica: redazione di planimetrie quotate, di tipo vettoriale, degli immobili, rilievi fotografici;
- Visure catastali e accertamenti presso gli uffici competenti;
- Accatastamenti al catasto terreni e al catasto urbano; regolarizzazione formale del patrimonio;
- Verifiche, catastali con regolarizzazioni e DOCFA, ove richiesto, verifiche urbanistiche, verifica dell'esistenza di vincoli;
- Destinazione d'uso catastale, contrattuale ed effettiva;
- Eventuale raccolta delle certificazioni esistenti in fascicolo;
- Riscontro di eventuali abusi;
- Valutazioni e stime, ove richiesto.

## **2. Beni Immobiliari di proprietà Capitolina - Supporto amministrativo:**

Le attività consistono nell'acquisizione dei dati necessari all'esame ed alla conoscenza dei beni sopradescritti

- Verifica dei dati gestionali di provenienza
- Verifiche contabili
- Verifica situazione amministrativa/contrattuale dei beni
- Verifiche soggetto utilizzatore ed effettivo utilizzo del bene da sopralluogo
- Studio dei fascicoli e supporto amministrativo-normativo
- Verifiche amministrative e di legittimità delle singole posizioni riferite agli utilizzatori delle unità immobiliari inerenti i beni di proprietà di Roma Capitale
- Verifica anagrafica, reddituale e patrimoniale riferite agli utilizzatori delle unità immobiliari inerenti i beni di proprietà di Roma Capitale
- Aggiornamento e/o adeguamento canoni ove richiesto.
- Catalogazione e classificazione documentale.

## **3. Beni immobiliari di proprietà Capitolina - Supporto alle dismissioni:**

L'attività consiste nell'acquisizione dei dati necessari al supporto all'espletamento delle procedure di dismissione dei beni del patrimonio di Roma Capitale attraverso le seguenti attività:

- Istruttorie tecniche/amministrative, come sopra descritte nei punti 1 e 2, dei beni oggetto della procedura di dismissione.
- Relazione consistente in una certificazione volta ad assicurare la verifica effettuata sulla documentazione ivi citata e la determinazione dei prezzi di vendita, secondo l'applicazione delle norme vigenti e specifiche indicazioni fornite dal Dipartimento;
- Reperimento delle adesioni all'acquisto e predisposizione delle dismissioni con procedure ad evidenza pubblica.
- Predisposizione dello schema di proposta di acquisto contenente condizioni, prezzo, modalità e normative necessarie per l'adesione da parte del promittente acquirente (ERP);
- Predisposizione della comunicazione ai fini dell'esercizio del diritto di prelazione e/o opzione. (NON ERP).
- Supporto informativo all'utenza, anche a mezzo di comunicazioni formali.
- Raccolta delle adesioni, analisi, confronto dati e verifica dei versamenti a titolo di acconto, ove richiesto dal Dipartimento.
- Verifica dei presupposti per addivenire ad un atto unico di vendita collettivo.
- Esame delle problematiche giuridico/amministrative riscontrate e/o dichiarate dai potenziali acquirenti e/o richieste dal Dipartimento.

Predisposizione della documentazione propedeutica all'espletamento delle aste pubbliche. Raccolta delle offerte, apertura pubblica dei plichi pervenuti da apposita Commissione e Notaio, ove richiesto.

Attività propedeutiche alla sottoscrizione negoziale.

Richiesta della documentazione indispensabile per il rogito da trasmettere al notaio rogante assegnato dall'Amministrazione Capitolina.

Calendarizzazione delle stipule

Assistenza e supporto alle parti (A.C., Notaio, Acquirenti) finalizzati al rogito.

Restituzione dei depositi versati a titolo di acconto, qualora incamerati dalla Società Pubblica.

#### ***4. Beni Immobiliari di proprietà Capitolina - Supporto all'Urp e Servizio al cittadino***

Il supporto fornisce riscontro alle Funzioni competenti del Dipartimento Capitolino Patrimonio – Sviluppo, Valorizzazione in merito alle richieste pervenute da parte dell'utenza, siano esse segnalazioni telefoniche o attraverso appuntamento presso il Dipartimento. Tali segnalazioni vengono caricate sul Sistema informatico REF2ATER.

Raccoglie, inoltre, i reclami e le proposte dei cittadini e rileva i bisogni degli utenti nei confronti dei servizi erogati.

Riceve le richieste di accesso agli atti del Dipartimento.

**ATTIVITÀ DI SERVIZIO A SUPPORTO DEL DIPARTIMENTO  
SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA  
– CENTRALE UNICA LAVORI PUBBLICI PER IL PERIODO  
GENNAIO-FEBBRAIO 2017**

**DISCIPLINARE TECNICO**

## AMBITI E CONTENUTI DEL DISCIPLINARE TECNICO

Il presente Disciplinare Tecnico specifica gli ambiti di attività e i contenuti relativi al Contratto di affidamento di Servizi professionali e tecnico-amministrativi a supporto del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana – Centrale Unica Lavori Pubblici.

Riguarda le seguenti tre tipologie di Macro-attività che, in linea generale, sono trasversali all'attuale struttura organizzativa del Dipartimento e alla relativa suddivisione in Direzioni ed Unità Organizzative:

- 1. ATTIVITA' DI SUPPORTO PER GLI INTERVENTI CONNESSI AL GIUBILEO DELLA MISERICORDIA**
- 2. ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO-GESTIONALE**
- 3. ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO**

Si tratta di attività che hanno una specifica articolazione e che necessitano del coinvolgimento di figure professionali altamente specializzate e, comunque, delle professionalità che Risorse per Roma può mettere a disposizione di Roma Capitale. In relazione alle attività istituzionali e agli obiettivi dipartimentali, le attività di supporto oggetto del presente disciplinare dovranno essere svolte in continuità secondo quanto delineato e quantificato con successiva descrizione.

Le attività sono articolate e quotate come indicato nell'allegato "A" al presente disciplinare, che ne costituisce parte integrante. In ogni linea di attività sono sviluppati uno o più progetti che individuano gli obiettivi che la Società dovrà raggiungere. I progetti ed i relativi obiettivi prefissati nell'ambito delle linee operative possono essere integrati e/o innovati in relazione a necessità sopravvenute.

Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto i Dirigenti dell'Amministrazione destinatari delle attività di supporto, di concerto con il Dirigente di Risorse per Roma competente per materia, definiranno gli obiettivi e le procedure per il loro raggiungimento.

Per ciascun progetto è individuato un responsabile della Società che svolge attività di coordinamento e di raccordo con il responsabile del procedimento dell'Amministrazione Capitolina e si rapporta con il responsabile (dirigente o funzionario) di Risorse per Roma competente per materia.

Per tutta la durata del Contratto, ferma restando l'entità complessiva delle risorse assegnate, sarà possibile rimodulare l'allocazione delle risorse dedicate ai singoli progetti ai fini di massimizzare l'efficacia dell'attività di supporto.

Parte Prima**1. ATTIVITA' DI SUPPORTO PER GLI INTERVENTI CONNESSI AL GIUBILEO DELLA MISERICORDIA**

Le attività previste riguardano il supporto tecnico amministrativo nell'ambito della realizzazione degli interventi inseriti nel "Piano organico e coordinato" del Giubileo straordinario della Misericordia che Roma Capitale dovrà realizzare nel corso del periodo gennaio-febbraio 2017, inseriti nel Piano Investimenti 2016-2018.

Le attività individuate sono articolate come segue:

1. Supporto tecnico amministrativo al responsabile unico del Procedimento nell'ambito dei procedimenti di gara e nella fase di esecuzione dei lavori;
2. Supporto all'attività amministrativa connessa agli interventi giubilari;
3. Supporto all'attività tecnico-amministrativa per l'esecuzione del contratto di servizio dell'illuminazione pubblica;

Le attività presenti dovranno essere svolte in continuità secondo quanto delineato e quantificato con successiva descrizione.

**1.1 DETTAGLIO ATTIVITÀ DI SUPPORTO PER GLI INTERVENTI CONNESSI AL GIUBILEO DELLA MISERICORDIA**

Le attività di supporto tecnico-amministrativo da compiere relativamente alla realizzazione degli interventi Giubilari, dovranno essere svolte secondo opportune modalità di lavoro che permettano di supportare adeguatamente le attività avviate dal dipartimento per la realizzazione degli interventi.

Le attività di supporto tecnico-amministrativo demandate alla Società, da rendersi continuativamente e per tutta la durata del contratto sono strutturate attraverso specifiche procedure da concordare tra le parti.

Tale elenco non è da considerarsi completo e/o esaustivo.

Il Dipartimento può comunque richiedere attività di supporto, a parità di corrispettivo, nel rispetto della suindicata linea programmatica.

1	<b>Supporto tecnico amministrativo al responsabile unico del Procedimento nell'ambito dei procedimenti di gara e nella fase di esecuzione dei lavori</b>	Supporto tecnico-amministrativo al Responsabile del procedimento nella fase di gara d'appalto e di esecuzione dei lavori.
2	<b>Supporto all'attività amministrativa connessa agli interventi giubilari</b>	Supporto all'attività amministrativa nella fase di gara d'appalto e di esecuzione dei lavori per la predisposizione dei provvedimenti.
3	<b>Illuminazione pubblica - Piano LED</b>	Supporto alla verifica delle attività svolte nell'ambito del contratto di servizio dell'illuminazione pubblica (gennaio 2017 - agosto 2017) tra Roma Capitale e ACEA SpA . in riferimento alla sostituzione di tutte le lampade dei pali di illuminazione pubblica delle strade di Roma con delle lampade LED (piano annuale circa 10.000 sostituzioni). Verifica dei progetti di trasformazione degli impianti di illuminazione pubblica relativi ad aree e siti di pregio monumentale.

**Parte Seconda****2. ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO-GESTIONALE**

Le attività di supporto tecnico-gestionale demandate alla Società, da rendersi continuativamente e per tutta la durata del contratto, sono strutturate attraverso specifiche procedure da concordare tra le parti.

Il Dipartimento, in relazione alle proprie attività istituzionali, conformemente alla realizzazione dei propri obiettivi, e delle conseguenti priorità, individua nell'ambito delle linee programmatiche stabilite per il Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana – Centrale Unica Lavori Pubblici, le attività per le quali la Società redige i documenti procedurali per le attività di supporto nel rispetto dei principi normativi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

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

<b>2.1 DETTAGLIO ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO-GESTIONALE</b>
---

Le attività a supporto della struttura dipartimentale riguardano le seguenti linee operative:

1. Supporto all'informatizzazione dell'archivio tecnico del Dipartimento;
2. Supporto all'attività tecnica di verifica e controllo delle utenze di Roma Capitale;
3. Supporto all'attività tecnica per le manutenzioni stradali.

Tale elenco non è da considerarsi completo e/o esaustivo. Il Dipartimento può comunque richiedere attività da inserire in nuovi Programmi Operativi o attività di supporto, a parità di corrispettivo, nel rispetto della suindicata linea programmatica.

<b>1</b>	<b>Supporto all'informatizzazione dell'archivio tecnico del Dipartimento</b>	Aggiornamento banca dati informatica relativa ad edifici scolastici, strade, fognature, opere d'arte stradali.
<b>2</b>	<b>Supporto all'attività tecnica di verifica e controllo delle utenze di Roma Capitale</b>	Verifica delle utenze attive intestate a Roma Capitale, distinte per tipologia (elettriche, idriche, gas per uso cottura ed acqua sanitaria), ai fini della congruità dei consumi e del contenimento della spesa. L'attività si esplicherà attraverso: – l'inserimento dei dati raccolti in un database; – l'analisi dei dati allo scopo di individuare, in caso di anomalie sui consumi, eventuali interventi risolutivi.
<b>3</b>	<b>Supporto all'attività tecnica per le manutenzioni stradali</b>	Supporto alla verifica delle manutenzioni stradali con riferimento all'Ufficio cavi stradali. Verifica tecnica dei progetti, sopralluoghi sui cantieri e redazione dei verbali di constatazione.

**Parte Terza****3. ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO - AMMINISTRATIVO**

Le attività di supporto tecnico-amministrativo demandate alla Società, da rendersi continuativamente e per tutta la durata del contratto, sono strutturate attraverso specifiche procedure da concordare tra le parti.

Il Dipartimento, in relazione alle proprie attività istituzionali, conformemente alla realizzazione dei propri obiettivi, e delle conseguenti priorità, individua nell'ambito delle linee programmatiche stabilite per il Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana – Centrale Unica Lavori Pubblici, le attività per le quali la Società redige i documenti procedurali per le attività di supporto nel rispetto dei principi normativi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

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

<b>3.1 DETTAGLIO ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO - AMMINISTRATIVO</b>
---

Le attività a supporto della struttura riguardano le seguenti linee operative:

1. Supporto alla redazione dei progetti CPI
2. Supporto alla redazione delle schede vulnerabilità e supporto al RUP;
3. Supporto alle attività di Direzione Lavori e Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione (Via Tiburtina).

<b>1</b>	<b>Supporto alla redazione dei progetti CPI</b>	Supporto alla progettazione di prevenzione incendi degli edifici scolastici e asili nido di proprietà comunale, presentazione ai VVF, ottenimento parere preventivo favorevole e stima parametrica dei relativi costi di adeguamento antincendio per 6 scuole.
<b>2</b>	<b>Supporto alla redazione delle schede vulnerabilità e supporto al RUP</b>	Redazione schede vulnerabilità finalizzate alla redazione della documentazione di gara per affidamenti esterni a cura SIMU e supporto al RUP per attività di coordinamento.
<b>3</b>	<b>Supporto alle attività di Direzione Lavori e Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione (Via Tiburtina)</b>	<p>Supporto D.L.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione documentazione tecnico amministrativa.</li> </ul> <p>C.S.E. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività preliminari;</li> <li>- attività di coordinamento e sopralluoghi di sicurezza;</li> <li>- aggiornamento e integrazione del Piano di Sicurezza (PSC);</li> <li>- eventuali attività di segnalazioni al Committente;</li> <li>- verifica delle parti generali del PSC e verifica POS.</li> </ul>

ATTIVITÀ DI SUPPORTO DA AFFIDARE A RISORSE PER ROMA NELL'AMBITO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER IL DIPARTIMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA – CENTRALE UNICA LAVORI PUBBLICI NEL PERIODO GENNAIO--FEBBRAIO 2017			
Parte I - ATTIVITÀ DI SUPPORTO PER GLI INTERVENTI CONNESSI AL GIUBILEO DELLA MISERICORDIA			
A	N.	DENOMINAZIONE INTERVENTI	IMPORTE
	1	Supporto tecnico amministrativo al responsabile unico del Procedimento nell'ambito dei procedimenti di gara e nella fase di esecuzione dei lavori	€ 38.737,56
	2	Supporto all'attività amministrativa connessa agli interventi giubilari	€ 25.825,04
	3	Illuminazione pubblica - Piano LED	€ 25.825,04
TOTALE NETTO INTERVENTI A			€ 90.387,64
22% IVA			€ 19.885,28
TOTALE LORDO INTERVENTI A			€ 110.272,92

<b>Parte II - ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO-GESTIONALE</b>			
<b>B</b>	<b>N.</b>	<b>DENOMINAZIONE INTERVENTI</b>	<b>IMPORTO</b>
	<b>1</b>	<b>Supporto all'informatizzazione dell'archivio tecnico del Dipartimento</b>	<b>€ 25.825,04</b>
	<b>2</b>	<b>Supporto all'attività tecnica di verifica e controllo delle utenze di Roma Capitale</b>	<b>€ 77.475,12</b>
	<b>3</b>	<b>Supporto all'attività tecnica per le manutenzioni stradali</b>	<b>€ 38.737,56</b>
		<b>TOTALE NETTO Interventi B</b>	<b>€ 142.037,72</b>
		<b>22% IVA</b>	<b>€ 31.248,30</b>
		<b>TOTALE LORDO INTERVENTI B</b>	<b>€ 173.286,02</b>

**ATTIVITA' OGGETTO DI OFFERTA**

Aggiornamento banca dati informatica relativa ad edifici scolastici, strade, fognature, opere d'arte stradali.

Verifica delle utenze attive intestate a Roma Capitale, distinte per tipologia (elettriche, idriche, gas per uso cottura ed acqua sanitaria), ai fini della congruità dei consumi e del contenimento della spesa.

L'attività si esplicherà attraverso:

- l'inserimento dei dati raccolti in un database;
- l'analisi dei dati allo scopo di individuare, in caso di anomalie sui consumi, eventuali interventi risolutivi.

Supporto alla verifica delle manutenzioni stradali con riferimento all'Ufficio cavi stradali.

Verifica tecnica dei progetti, sopralluoghi sui cantieri e redazione dei verbali di constatazione.

**€ 38.737,56**

**TOTALE NETTO Interventi B**

**€ 142.037,72**

**22% IVA**

**€ 31.248,30**

**TOTALE LORDO INTERVENTI B**

**€ 173.286,02**

<b>Parte III - ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO - AMMINISTRATIVO</b>				
<b>C</b>	<b>N.</b>	<b>DENOMINAZIONE INTERVENTI</b>	<b>ATTIVITA' OGGETTO DI OFFERTA</b>	<b>IMPORTO</b>
<b>1</b>		<b>Supporto alla redazione dei progetti CPI</b>	Supporto alla progettazione di prevenzione incendi degli edifici scolastici e asili nido di proprietà comunale, presentazione ai VVF, ottenimento parere preventivo favorevole e stima parametrica dei relativi costi di adeguamento antincendio per 6 scuole.	<b>€ 60.000,00</b>
<b>2</b>		<b>Supporto alla redazione delle schede vulnerabilità e supporto al RUP</b>	Redazione schede vulnerabilità finalizzate alla redazione della documentazione di gara per affidamenti esterni a cura SIMU e supporto al RUP per attività di coordinamento.	<b>€ 14.923,80</b>
<b>3</b>		<b>Supporto alle attività di Direzione Lavori e Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione (Via Tiburtina)</b>	Supporto D.L.: - predisposizione documentazione tecnico amministrativa. C.S.E.: - attività preliminari; - attività di coordinamento e sopralluoghi di sicurezza; - aggiornamento e integrazione del Piano di Sicurezza (PSC); - eventuali attività di segnalazioni al Committente; - verifica delle parti generali del PSC e verifica POS.	<b>€ 38.737,56</b>
<b>TOTALE NETTO interventi C</b>				<b>€ 113.661,36</b>
				<b>€ 25.005,50</b>
<b>TOTALE LORDO INTERVENTI C</b>				<b>€ 138.666,86</b>

**Totale complessivo interventi € 422.225,80**

# Allegato 7



Allegato A  
PARTE SECONDA 3

ATTIVITÀ DI SERVIZIO A SUPPORTO DELLA RAGIONERIA GENERALE  
DISCIPLINARE TECNICO

**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.**

- Monitoraggio 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).

#### 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.

- 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.

#### **Assistenza e supporto alle comunicazioni delle attività di Ragioneria Generale ed alla Vigilanza di Tesoreria**

Attività di supporto alla procedura di cui alla Circolare prot. RE 25480/2014 ("Pro-soluto"):

- Monitoraggio delle istanze in piattaforma (PCC)
- Estrazione di Report
- Verifiche Equitalia

Attività di segreteria. Attività di supporto all'Ufficio Pignoramenti:

- Registrazione nel data base
- Gestione della corrispondenza interna

Attività di supporto all'Ufficio Equitalia

- Estrazione di query
- Inserimento verifiche
- RegISTRAZIONI contabili degli esiti.

## Allegato 8

Allegato A

PARTE SECONDA 6

### ATTIVITÀ DI SERVIZIO A SUPPORTO DEL MUNICIPIO ROMA X DI ROMA CAPITALE

#### DISCIPLINARE TECNICO

Il presente Disciplinare Tecnico per le attività di Supporto tecnico-amministrativo al Municipio Roma X, allegato al Contratto di Affidamento di Servizi con Risorse per Roma SpA, è formulato in coerenza con gli obiettivi fissati dalla Commissione Straordinaria – appositamente disposta dal Presidente della Repubblica con DPR del 27.08.2015 per la gestione straordinaria del Municipio Roma X – con propria deliberazione assunta con i poteri del Consiglio Municipale n. 3 del 18.12.15, con la quale sono stati specificati gli ambiti di attività e le azioni necessarie da intraprendere per porre rimedio alla situazione di grave inquinamento e deterioramento dell'Amministrazione Municipale mediante la Riqualificazione del Litorale di Roma, il cui importo previsto è di Euro 800.000 comprensivo di IVA al 22%.

Il presente Disciplinare Tecnico viene formulato al fine di elencare le attività di supporto tecnico-amministrativo da porre in essere per la redazione del Programma tecnico-urbanistico e amministrativo di tutela, riorganizzazione, rimessa a norma, valorizzazione economico-ambientale e di definizione e gestione del modello fisico, antropico e funzionale d'assetto, relativo al Litorale di Roma.

Il supporto tecnico-amministrativo previsto nel presente Disciplinare Tecnico deve intendersi sviluppato in continuità con la precedente Determinazione Dirigenziale del Direttore Apicale del Municipio Roma X n.2433 del 31.12.2015 e articolato secondo distinte attività, da svolgere presso gli Uffici di Risorse per Roma S.p.A., riferite in particolare al *Piano di Riqualificazione complessivo del Litorale di Roma*. Dette attività verranno attivate mediante la propedeutica approvazione di appositi specifici Programmi Operativi.

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

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

Il Municipio X, in relazione alle proprie attività istituzionali, conformemente alla realizzazione dei propri obiettivi, e delle conseguenti priorità, individua nell'ambito delle linee programmatiche di cui alle attività 1, 2, 3, descritte di seguito, un elenco di priorità da indicare alla Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, sulla base delle quali la Società stessa, redigerà i Programmi Operativi nel rispetto dei principi normativi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

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

Il Municipio X può comunque richiedere attività da inserire in nuovi Programmi Operativi, nel rispetto delle linee programmatiche individuate.

Le attività strutturate nei Programmi Operativi, svolte da un gruppo di lavoro predefinito e qualificato, saranno effettuate nell'ambito delle capacità prestazionali della Società, rapportate al numero delle risorse umane dedicate al loro svolgimento, così come desumibili da quanto rappresentato nella relazione di congruità.

Le attività previste riguardano i seguenti ambiti:

**ATTIVITÀ 1: Inquadramento generale e di dettaglio del Municipio Roma X e del Litorale di Roma lungo circa 18 km.**

Gli approfondimenti previsti, sviluppati in continuità con le attività del punto 1A)<sup>1</sup> previste nel precedente Disciplinare allegato alla DD 2433/2015, riguardano:

**1B)<sup>2</sup> Supporto tecnico-amministrativo connesso alla Riqualificazione del Litorale di Roma lungo circa 18 km.**

Sulla base delle attività di analisi dello stato dei luoghi relativamente alla prima ricognizione sugli stabilimenti balneari e sui chioschi, (v. prima fase Punto 1A<sup>3</sup>), devono essere previsti gli approfondimenti istruttori per il riordino tecnico-amministrativo, sulla base delle documentazioni e dei sopralluoghi degli Uffici<sup>4</sup>, con la verifica delle Concessioni Demaniali Marittime rilasciate negli anni, le ricognizioni planimetriche, la catalogazione, le conformità e sostenibilità urbanistiche, mediante la redazione di apposite, specifiche schede necessarie per procedere con tutti gli accertamenti di legge. Le attività riguarderanno:

- Stabilimenti balneari e chioschi:
  - stabilimenti balneari: ricognizione tecnico – amministrativa dello stato dei luoghi dei n. 71 stabilimenti balneari;
  - spiaggia libera di Castel Porziano: aree dei fabbricati adibiti a servizi igienici dei chioschi – punti ristoro;
  - Concessione Demaniale Marittima per i soli chioschi collocati sulle spiagge libere;
  - chioschi sulla spiaggia libera con servizi di Capocotta con Concessioni Demaniali Marittime attualmente scadute.
- Spiagge libere:
  - spiagge libere con servizi;
  - varchi di accesso al mare: definizione dei varchi per il libero accesso alla battigia e al mare eliminando l'attuale "lungomuro";
  - Colonia per i bambini - Concessione Demaniale Marittima;
  - spiaggia libera non balneabile attigua al Canale dei Pescatori;
  - spiaggia libera di Castel Porziano, zone dunali, retrodunali, di viabilità interna, area per animali da compagnia, aree dei fabbricati adibiti a servizi igienici dei chioschi-punti ristoro.

<sup>1</sup> Cfr. Disciplinare tecnico allegato alla DD 2433/2015:

**ATTIVITÀ 1: Inquadramento generale e di dettaglio del Municipio Roma X e del Litorale di Roma Piano di Riqualificazione complessivo del Litorale di Roma lungo circa 18 km:**

**Punto 1A) Le attività riguardano prioritariamente l'accertamento dello stato dei luoghi del Litorale e delle aree pubbliche connesse, con particolare riferimento a:**

- *Idroscalo: verifica e approfondimenti dello stato di fatto e messa a sistema di tutte le attività avviate da Roma Capitale per garantire la pubblica incolumità e realizzare il Parco Fluviale;*
- *Porto Turistico: verifica dello stato di attuazione dell'AdP avviato nel 2000;*
- *Spiagge libere.*

Per quanto attiene l'ATTIVITÀ 1, nella prima fase, riferita al Punto 1A), il lavoro ha riguardato in particolare, la sistematizzazione e gli aggiornamenti cartografici, trasposizioni con foto aree, approfondimenti specialistici in materia di geologia, vegetazione, vincoli, e fasce di rispetto con la redazione degli elaborati grafici di impianto urbanistico e definizione planimetrica, finalizzati alla tutela e valorizzazione ambientale del Municipio Roma X e del Litorale.

<sup>2</sup> Punto 1B) le attività da approfondire nel presente disciplinare, per completezza informativa, sono state anticipate nel precedente Disciplinare allegato alla DD 2433/2015.

<sup>3</sup> Cfr. Disciplinare allegato alla DD 2433/2015.

<sup>4</sup> Approfondimenti da sviluppare con il presente disciplinare, riferiti alle attività degli Uffici e relazionali temporalmente agli specifici sopralluoghi effettuati sempre dagli Uffici del Municipio Roma X.

**1C)<sup>5</sup> Attività istruttorie sul litorale di Roma e sull'entroterra**

Attività istruttorie sul litorale di Roma e sull'entroterra mediante apposite verifiche riferite agli abusi edilizi e all'accertamento delle pratiche dei Condoni edilizi presentati, rigettati, e rilasciati. L'approfondimento delle attività, partendo da fonti documentali formalmente riconosciute e consegnate dagli Uffici del Municipio Roma X, prevede verifiche e trasposizioni cartografiche in grado di documentare il reale stato di diritto dei luoghi.

**1D)<sup>6</sup> Definizione del Sistema del Verde del Litorale di Roma, alla scala locale e urbana**

Sulla base delle analisi preliminari dello stato dei luoghi viene definito alla scala locale e urbana il Sistema del Verde del Litorale di Roma, distinguendo nelle planimetrie e nelle schede tecniche di riferimento: la destinazione urbanistica di PRG, eventuale standard esistente o previsto, l'attuazione e lo stato attuale delle aree identificate, la proprietà, la consistenza, gli eventuali vincoli di legge.

Rientrano nelle attività da sviluppare l'istruttoria e il monitoraggio sulle convenzioni per le aree libere e a verde.

Sono compresi anche gli approfondimenti sui Parchi di previsione del PRG (v. Parco della Foce del Tevere<sup>7</sup>).

**1E)<sup>8</sup> Canale dei Pescatori:**

Sulla base delle analisi preliminari dello stato dei luoghi e delle finalità di riqualificazione del Canale dei Pescatori saranno svolti studi di prefattibilità tematica con primi approfondimenti tecnici corredati da:

- Analisi propedeutiche di progetto;
- Fattibilità tecnica;
- Compatibilità ambientale;
- Sostenibilità finanziaria;
- Verifica procedurale.

<sup>5</sup> Approfondimenti da sviluppare con il presente disciplinare, riferiti alle attività degli Uffici e relazionati temporalmente agli specifici sopralluoghi effettuati sempre dagli Uffici del Municipio Roma X.

<sup>6</sup> Attività non prevista nel precedente Disciplinare allegato alla DD 2433/2015.

<sup>7</sup> Gli approfondimenti di studio previsti sono finalizzati alle successive azioni di riqualificazione riguardanti:

- La riconversione funzionale a Parco Fluviale di tutta l'area di proprietà del Demanio dello Stato mediante Accordo di Programma tra Roma Capitale, Regione Lazio, ATER, Demanio dello Stato, ACEA, CIBITAR, Autorità di Bacino, Sovrintendenza Statale per l'emergenza idrogeologica dell'Idroscalo, ecc;
- La definizione dell'area del Parco della Foce del Tevere con la tutela delle aree a rischio idrogeologico; la valorizzazione dell'accesso a Ostia Antica dal fiume e dalla ferrovia, e le verifiche delle aree circostanti per servizi, e delle aree tra Fiumara Grande e via dell'Idroscalo (identità naturalistico-ambientali della foce del Tevere).

<sup>8</sup> Le azioni di riqualificazione da approfondire nel presente disciplinare, per completezza informativa, sono state anticipate nel precedente Disciplinare allegato alla DD 2433/2015. In particolare:

**Canale dei Pescatori:**

- banchine: predisposizione dei Progetti Preliminare, Definitivo ed Esecutivo per la ristrutturazione delle banchine sulla foce del Canale dei Pescatori con la previsione del prolungamento verso il mare della banchina di destra al fine di preservare per un periodo il più lungo possibile dall'insabbiamento della foce del Canale medesimo;
- ponti carrabili: i progetti di cui al punto precedente dovranno inoltre, prevedere la ristrutturazione dei due Ponti Carrabili che attraversano detto Canale: il primo Ponte Carrabile sul Lungomare Dullio, il secondo Ponte Carrabile su Via di Castel Fusano;
- alveo del Canale: ridetta progettazione dovrà prevedere anche la manutenzione straordinaria per la pulizia dell'alveo del Canale dei Pescatori, partendo dalla foce e risalendo verso Nord, per una lunghezza di circa Km 3,5.

## **ATTIVITÀ 2: Studi di Prefattibilità e Masterplan delle priorità di pianificazione e progettazione**

Sulla base delle analisi preliminari dello stato dei luoghi e della prima definizione delle priorità di pianificazione e progettazione, sviluppate con le attività del punto 2A)<sup>9</sup> previste nel precedente Disciplinare allegato alla DD 2433/2015, gli approfondimenti riguarderanno tutte le informazioni e gli aggiornamenti relativi al masterplan suddetto e la redazione dello studio di fattibilità tecnico-economica, propedeutico alla redazione della progettazione degli interventi di restauro, recupero e/o trasformazione dell'ex Colonia Marina Vittorio Emanuele, dell'ex Ospizio Marino, del Palazzo del Governatorato attualmente sede del Municipio Roma X, dell'ex-scuola elementare GIL, attualmente di proprietà regionale e adeguamento degli Uffici Municipali in Largo del Capelvenere.

### **2B)<sup>10</sup> Masterplan delle priorità di pianificazione e progettazione**

L'attività dovrà prevedere gli approfondimenti e l'aggiornamento delle elaborazioni di rappresentazione del quadro complessivo delle azioni, piani, e progetti di pianificazione e progettazione nel Municipio X, comprensive dei temi riguardanti le prefattibilità descritte di seguito.

#### **Studi di Prefattibilità**

Le attività previste hanno come obiettivo la redazione della progettazione esecutiva degli interventi per gli edifici sopraindicati.

L'articolazione delle attività è definita in due fasi distinte, la I<sup>a</sup> Fase viene definita nel presente Disciplinare, la II<sup>a</sup> Fase sarà prevista con successiva Determinazione Dirigenziale<sup>11</sup>, in particolare:

<sup>9</sup> Cfr. Disciplinare tecnico allegato alla DD 2433/2015:

#### **ATTIVITÀ 2: Masterplan delle priorità di pianificazione e progettazione**

**Punto 2A)** L'attività dovrà prevedere l'avvio delle elaborazioni di rappresentazione del quadro complessivo delle azioni, piani, e progetti di pianificazione e progettazione nel Municipio X.

**Punto 2B)** le attività da approfondire nel presente disciplinare, per completezza informativa, sono state anticipate nel precedente Disciplinare allegato alla DD 2433/2015. In particolare gli studi di fattibilità vengono richiesti per le seguenti finalità:

- completamento della ristrutturazione dell'ex Colonia Marina Vittorio Emanuele III, (del 1915 opera del Piacentini), in tutta la sua interezza, finalizzata al trasferimento di tutti gli Uffici Municipali entro il 2017;
- ristrutturazione dell'ex Ospizio Marino (del 1916 opera di Piacentini), sito sul litorale del Lungomare Paolo Toscanelli precedentemente adibito a sede della ex U.O. Tecnica, per collocarvi il Centro Anziani, attualmente ubicato al piano rialzato dell'ex Colonia Marina Vittorio Emanuele III;
- ristrutturazione e restauro conservativo del Palazzo del Governatorato attualmente sede del Municipio Roma X in Piazza della Stazione Vecchia, angolo Via Claudio, destinato ad ospitare tutti gli organi di indirizzo politico dal 2018;
- proposta di Accordo di Programma con la Regione Lazio per la ristrutturazione dell'ex scuola elementare GIL di proprietà regionale, ubicata in via delle Sirene (angolo Corso Duca di Genova) attualmente dismessa, destinazione d'uso definitiva: tutti gli Uffici della Polizia Locale del X Gruppo Mare;
- adeguamento degli Uffici Municipali in Largo del Capelvenere, 26, attualmente sede di parte della Direzione Tecnica, per collocarvi temporaneamente la sede della Polizia Locale del Gruppo X Mare, e definitivamente la sede del Giudice di Pace.

#### **<sup>11</sup> II<sup>a</sup> Fase:**

Completate le attività della I<sup>a</sup> Fase, si potrà procedere all'approvazione di quanto valutato nello studio e quindi alla redazione dei progetti preliminari, dei capitolati speciali prestazionali che conterranno tutte le indicazioni relative ai requisiti del progetto, e le indicazioni delle attività necessarie alla redazione delle progettazioni esecutive, con la predisposizione del bando di gara per la realizzazione delle opere secondo quanto previsto dalla normativa vigente per la redazione delle opere pubbliche e sugli appalti.

Nel contesto di tali attività dovranno essere osservate: le prescrizioni urbanistiche di riferimento; i vincoli archeologici e ambientali; tutte le normative tecniche di riferimento in materia di sicurezza e quanto possa determinare vincoli alla realizzazione e all'esercizio e condizionarne la qualità; il DLgs 163/ 2006 ed il suo regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 207/2010 e successive integrazioni e modificazioni ( in attesa della nuova legge).

I<sup>a</sup> Fase:

- Analisi della situazione attuale;
- Rilievo delle aree e degli edifici;
- Verifica del valore degli edifici;
- Esecuzione di indagini, sondaggi, ecc., finalizzati all'acquisizione degli elementi necessari alla progettazione ;
- Determinazione del fabbisogno reale delle superfici a servizio dell'amministrazione comunale e di quelle a servizio dell'attività giudiziaria;
- Acquisizione e verifica e della documentazione amministrativa esistente (concessioni, sanatorie , VVF ecc);
- Redazione dello studio di fattibilità (schemi progettuali, valutazione dei costi delle opere previste) ;
- Redazione del Piano economico-finanziario.

Le prestazioni<sup>12</sup> previste sono così specificate:

1. *Verificare la situazione catastale e effettuare la normalizzazione della stessa ove necessario;*
2. *Acquisire la documentazione tecnico amministrativa;*
3. *Effettuare la verifica dei rilievi e/o il rilievo dei manufatti e plano-altimetrico delle aree d'intervento (restituzione in scala opportuna in funzione dell'utilizzo);*
4. *Redigere la Stima sommaria del valore delle aree e dei manufatti;*
5. *Organizzare ed effettuare Sondaggi geognostici ed indagini idrologiche ed idrauliche (da concordare)*  
Tali sondaggi geognostici consisteranno nella esecuzione di sondaggi a carotaggio continuo, con effettuazione di prove SPT e prelievo di campioni indisturbati nei terreni coesivi e di campioni di terreno per analisi chimiche. In alcuni dei sondaggi verranno installati piezometri a tubo aperto fino a fondo foro. Nei piezometri, verrà effettuato il prelievo di campioni d'acqua e le relative analisi chimiche. Dai sondaggi geognostici effettuati si procederà a verificare l'altezza di falda dell'acqua nell'area d'intervento. Sarà predisposta una relazione tecnico-illustrativa circa i risultati dello studio.
6. *Predisporre e organizzare l'analisi delle strutture per la verifica della sicurezza statica*  
Le analisi saranno eseguite dopo indagine visiva attraverso prove non distruttive e da eventuali prelievi e analisi di laboratorio ove necessario e propedeutiche alla realizzazione della progettazione esecutiva della II<sup>a</sup> Fase.
7. *Eseguire studi e indagini specifiche sui pubblici servizi e sottoservizi.*  
Le ricerche sistematiche di archivio, saranno effettuate, con la necessaria collaborazione degli Uffici dell'Amministrazione, per pervenire alla migliore conoscenza di tutte le preesistenze e/o pubblici servizi - anche se correnti in sotterraneo - presenti sulle area e nel contesto.  
Dette ricerche dovranno essere svolte presso gli Uffici e le aziende municipalizzate di competenza, le indagini sono finalizzate a individuare la mappatura delle utenze, integrate eventualmente da indagini in sito al fine di acquisire una documentazione attendibile per lo sviluppo dello studio.

---

<sup>12</sup> Per i servizi previsti verrà attuato quanto necessario alla redazione dello studio di prefattibilità che terrà conto di tutti gli elementi di novità introdotti nell'iter di approvazione degli interventi in sede di Deliberazione Municipale.

8. *Verificare il fabbisogno degli uffici pubblici con incontri preliminari con gli uffici competenti per la definizione delle possibili attività da insediare.*  
Con la necessaria collaborazione degli Uffici dell'Amministrazione, sono previste attività di corretto dimensionamento del fabbisogno degli uffici di cui si prevede il trasferimento nelle nuove strutture, anche con sopralluoghi e verifiche sugli organici del personale. Dovranno altresì essere effettuati per una corretta impostazione delle previsioni dello studio, alcuni incontri preliminari con gli uffici ASL e VVF e del Municipio X al fine di individuare le possibili funzioni inseribili nell'intervento e/o delle necessità per la messa a norma.
9. *Redigere lo Studio di Prefattibilità*  
Sulla base dei risultati delle attività sopra esposte, verrà eseguito lo studio di fattibilità, con i relativi elaborati grafici, definendo le quantità di progetto e la stima di massima dei costi e dei tempi di attuazione.
10. *Redigere il Piano Economico-Finanziario – Relazione preliminare*  
Sulla base dei risultati dello studio di Prefattibilità, verrà redatta la relazione preliminare del Piano Economico-Finanziario.
11. *Effettuare il monitoraggio delle attività*  
Il monitoraggio dovrà prevedere relazione periodiche, partecipazione e verbalizzazione delle riunioni, gestione delle attività con individuazione delle criticità nell'attuazione del processo.

L'attività 2 potrà prevedere anche il monitoraggio, le sintesi e le verifiche istruttorie per eventuali richieste di nuovi finanziamenti europei.

### **ATTIVITÀ 3: *Messa a sistema e implementazione del Sistema Informativo Territoriale SIT tematico del MUNICIPIO ROMA X***

L'attività è finalizzata ad assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità delle informazioni relative alle attività del Municipio Roma X in modalità digitale, per attuare il processo di informatizzazione delle attività tecnico-amministrative, e riguarda la costruzione di un Sistema Informativo Territoriale del X Municipio:

In considerazione della metodologia informatizzata applicata ai Sistemi Informativi attualmente in dotazione a Roma Capitale ed in particolare al SIT in uso a Roma Capitale, in particolare al Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, viene definito un SIT tematico riguardante il Municipio Roma X.

La definizione del SIT interrogabile dovrà prevedere una prima funzionalità interna agli Uffici e la realizzazione di banche date specifiche coerenti con il Sistema generale. Inoltre dovrà essere prevista la possibilità di successive implementazioni tematiche da realizzare, da ampliare e da aggiornare. In particolare, in prima impostazione i temi principali da trattare riguarderanno: il territorio del Municipio Roma X, gli aspetti e i confini amministrativi, le cartografie specifiche, il sistema idrogeologico e le componenti di rischio, il sistema ambientale, il paesaggio, la rete ecologica, il sistema vegetazionale, i vincoli sovraordinati, i beni di qualità, i Vincoli (paesaggistici, monumentali e archeologici) e le fasce di rispetto, la disciplina urbanistica vigente, il monitoraggio dei piani attuativi presenti nel Municipio Roma X, le aree a standard (verde, servizi, parcheggi) esistenti e di progetto, le aree pubbliche, tutte le tematiche legate all'abusivismo.

#### **• *Sistema Informativo Territoriale – SIT tematico***

Sulla base delle analisi preliminari sviluppate con le attività del punto 3A)<sup>13</sup> previste nel precedente Disciplinare allegato alla DD 2433/2015.

**3B)<sup>14</sup> *Progettazione e implementazione del SIT*** al fine di monitorare nel dettaglio e quindi programmare, pianificare, progettare e realizzare opere riferibili alla Manutenzione Ordinaria e Straordinaria del territorio con particolare riferimento a:

- aspetti naturalistici, individuati cartograficamente e con informazioni interrogabili normative, gestionali e indicative: alberature e vegetazione, fiume, fossi e canali, verifiche ambientali di natura ecologica, paesaggistica e funzionali (isole ecologiche, possibili vasche di laminazione, già servite da PAP (sistema Porta a Porta) ecc);
- aspetti antropici, individuati cartograficamente e con informazioni interrogabili normative, gestionali e indicative relativamente a:
  - viabilità con l'individuazione delle specifiche competenze territoriali. Verifiche viabilistiche pubblico private e ciclopedonali (fruibilità degli spazi pubblici con percorsi a sicurezza del pedone e della continuità degli spazi aperti protetti);
  - Piani, Programmi e Progetti; sulla base delle fonti relative alla trasposizione degli strumenti di programmazione, pianificazione e dei progetti in corso di

<sup>13</sup> Cfr. Disciplinare tecnico allegato alla DD 2433/2015:

**ATTIVITÀ 3: *Messa a sistema e implementazione del Sistema Informativo Territoriale - SIT tematico del MUNICIPIO ROMA X.***

**Punto 3A)** Avvio delle attività riferite all'Analisi, sistemizzazione dei dati e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale Tematico relativo al X Municipio

<sup>14</sup> **Punto 3B)** le attività da approfondire nel presente disciplinare, per completezza informativa, sono state anticipate nel precedente Disciplinare allegato alla DD 2433/2015.

attuazione<sup>15</sup>, gli approfondimenti per il Municipio X riguarderanno il monitoraggio delle opere e dei progetti in corso di attuazione e l'analisi delle nuove proposte; la rappresentazione urbanistico-architettonica dei Piani, programmi e progetti; edifici pubblici, opere in aree ed edifici vincolati, servizi, con particolare attenzione al monitoraggio del sistema delle scuole, destinazioni d'uso con particolare attenzione alle attività commerciali e terziarie, autorizzazioni, aree verdi date in concessione ai privati, Punti Verde Ristoro, Punti Verde Qualità e Punti Verde per l'infanzia, le Occupazioni di suolo pubblico con i relativi importi dei canoni. Demolizioni di opere abusive, acquisizioni e sgomberi.

- Supporto per le attività partecipative con la cittadinanza e supporto all'utenza e formazione all'uso di back-office e front-office dei Sistemi Informativi per la gestione delle procedure amministrative Municipali e di utilità per l'URP Municipale.

Per tutte le fasi previste di cui ai Punti 1-2-3, durante l'espletamento delle attività si terranno incontri operativi con gli Uffici del Municipio Roma X per analizzare il lavoro svolto e quello in corso di approfondimento, allo scopo di verificare la rispondenza delle elaborazioni in corso rispetto agli intendimenti e agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione. Gli Uffici si riservano di richiedere incontri ulteriori, a propria discrezione, allo scopo di approfondire e/o chiarire eventuali soluzioni problematiche che necessitino di ulteriori approfondimenti.

Gli Uffici si riservano di richiedere incontri suppletivi per presentazioni ufficiali interne ed esterne all'Amministrazione.

Per tutte le attività delle diverse fasi, la documentazione testuale e grafica, formalmente riconosciuta (atti, delibere, Permessi di Costruire, Concessioni Edilizie, Concessioni Edilizie in Sanatoria, materiali d'archivio, studi e approfondimenti tematici, ecc,) e propedeutica alle diverse elaborazioni, deve intendersi a cura del Committente Municipio Roma X.

Per la consegna ufficiale del lavoro dovranno essere consegnate:

- n.3 copie cartacee degli elaborati progettuali-rilievi, disegni, relazioni, ecc;
- n.1 copia informatizzata di tutti gli elaborati comprensiva di tutti i dati prodotti.

La completezza delle prestazioni dovrà tenere conto di quanto definito nel Dlgs 163/2006 e il suo regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 207/2010 e successive integrazioni e modificazioni (in attesa della nuova legge).

---

<sup>15</sup> Fonti pubblicate da Roma Capitale – Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica

*L'On. PRESIDENTE pone ai voti, a norma di legge, il sujesto schema di deliberazione che risulta approvato all'unanimità.*

*Infine la Giunta, in considerazione dell'urgenza di provvedere, dichiara, all'unanimità, immediatamente eseguibile la presente deliberazione a norma di legge.*

(O M I S S I S)

IL PRESIDENTE  
V. Raggi

IL SEGRETARIO GENERALE  
P.P. Miletì

### **REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio on line di Roma Capitale dal 17 febbraio 2017 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al 3 marzo 2017.

Lì, 16 febbraio 2017

p. IL SEGRETARIO GENERALE

Il Direttore

F.to: M. D'Amanzo

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per decorrenza dei termini di legge, il 27 febbraio 2017.

Lì, 27 febbraio 2017

p. IL SEGRETARIO GENERALE

Il Direttore

F.to: M. D'Amanzo