

DIREZIONE DIPARTIMENTO

Direttore Arch. Gianni Gianfrancesco

Segreteria di Direzione Apicale

La Segreteria svolge le seguenti attività:

- attività di calendarizzazione degli impegni del Direttore secondo le indicazioni di priorità segnalate, anche in relazione ad urgenze e scadenze e gestione dell'agenda relativamente agli impegni ed ai rapporti con altri Uffici, enti e cittadini;
- aggiornamento periodico degli atti in "evidenza" con riguardo alle scadenze fissate;
- predisposizione di atti di diretta emanazione del Direttore del Dipartimento indirizzati a Direzioni, Unità Organizzative, Servizi ed Uffici del Dipartimento e relativa protocollazione;
- presa in consegna e verifica degli atti da sottoporre alla firma del Direttore apicale predisposti da Uffici, Servizi, Unità Organizzative e Direzioni del Dipartimento;
- protocollazione, accettazione, movimentazione, conservazione ed archiviazione digitale degli atti d'ufficio, secondo criteri di catalogazione interna;
- assistenza alla programmazione, organizzazione e monitoraggio delle riunioni di lavoro;
- raccolta di convocazioni delle riunioni, conferenze di servizi, commissioni, deleghe e verifica della partecipazione del Direttore Apicale e dei relativi Uffici del Dipartimento;
- cura i rapporti con l'Assessorato;
- gestione delle autovetture di servizio per le esigenze del Dipartimento.

Personale assegnato:

I.A. Daniela Cerone

I.A. Patrizia Campiglia

Autisti:

O.S.T. Paolo Meloni

O.S.T. Stefano Cantonetti

Ufficio Economato

Sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività:

- predisposizione degli atti di gara tramite MEPA ai fini dell'acquisizione delle forniture dei beni durevoli dei materiali di consumo e dei servizi necessari al funzionamento degli Uffici e la manutenzione degli stessi;
- predisposizione degli atti a seguito di gare centralizzate;
- gestione delle liquidazioni del Servizio di Portierato delle sedi dipartimentali;
- gestione delle liquidazioni di tutti i fornitori, servizi e manutenzioni compresi;
- approvvigionamento, gestione e catalogazione, manutenzione dei beni e materiali di ufficio;
- ricezione richieste e consegna materiale di cancelleria e tessere buoni pasto;
- gestione degli ordini ai fornitori;
- gestione del magazzino tramite carico e scarico dei materiali di consumo e relativa gestione e aggiornamento dell'inventario;
- gestione e aggiornamento dell'inventario dei beni durevoli;
- monitoraggio quotidiano del servizio di pulizie nelle sedi dipartimentali.

Personale assegnato:

I.A. Modestina Iatesta

I.A. Simonetta Gambadori

I.T.S.G.I.T. Maurizio Startari

O.S.S.C. Marcello Bruschetti

I.A. Annalisa Scognamiglio

Ufficio Sistemi Informatici

Responsabile: F.G.I.T.S.I.T. Fabio Di Bonaventura

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- cura la gestione, mantenimento e sviluppo dei livelli di servizio delle dotazioni informatiche, delle infrastrutture tecnologiche e della rete lan del Dipartimento, in rapporto con le strutture centrali e i soggetti responsabili della manutenzione;
- coordina e assicura il supporto tecnico agli uffici e alle UU.OO. per la gestione del sito web e delle pagine intranet.
- attivazione ed identificazione degli accessi al Portale di Roma Capitale
- attivazione e gestione delle utenze per accesso al Dominio Comune Roma
- gestione e verifica degli accessi ai sistemi informativi
- attivazione di caselle di posta elettronica
- configurazione e gestione posta elettronica su smartphone, tablet e pc
- gestione degli accessi al file server dipartimentale curandone l'infrastruttura logica
- assistenza per video conferenze ed accesso tramite Microsoft Teams e strumenti analoghi

Personale assegnato:

I.A. Marco Gaetano

Servizio di Prevenzione e Protezione - Adempimenti D.Lgs. n. 81/2008

Responsabile: Arch. Cristina Di Legge

Il Servizio di Prevenzione e Protezione cura gli adempimenti di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, in particolare provvede allo svolgimento delle seguenti attività:

- supporto alla Direzione in campo normativo, tecnico, organizzativo per l'applicazione nel Dipartimento delle misure di protezione della salute e per la sicurezza;
- rappresentanza del Datore di Lavoro nei riguardi degli Organi di Vigilanza e presa in carico delle prescrizioni impartite;
- predisposizione della Determinazioni Dirigenziali di designazione delle figure previste nell'organigramma della sicurezza: Medico competente, RSPP, Addetti squadre emergenza, addetti alla vigilanza sul divieto di fumo e costituzione gruppo di lavoro valutazione stress;
- raccolta e analisi della documentazione inerente alla sicurezza ed igiene del lavoro, individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività del Dipartimento, coordinamento della elaborazione e redazione del documento di valutazione (DVR);
- raccolta e analisi della documentazione inerente alla valutazione dei rischi da interferenze, coordinamento con l'Ufficio Economato e le ditte appaltatrici per l'elaborazione e redazione del documento di valutazione (DUVRI);
- gestione, programmazione e coordinamento dei corsi relativi alla formazione e aggiornamento obbligatorio in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro anche attraverso una specifica piattaforma di gestione della formazione dedicata al Dipartimento;
- composizione e aggiornamento delle squadre di emergenza antincendio e primo soccorso accompagnata dalla gestione di tutti gli attestati conseguiti a seguito della relativa formazione;
- elaborazione delle procedure da attuare e della relativa segnaletica in caso emergenza e gestione dei presidi di primo soccorso presenti nelle sedi dipartimentali;
- informazione rivolta a tutti i dipendenti del Dipartimento;
- interventi urgenti nei luoghi di lavoro in caso di situazioni di emergenza;
- analisi del fenomeno infortunistico e delle malattie professionali e raccolta informazioni su ogni singolo episodio di infortunio sul lavoro e confronto con il Medico Competente;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi;
- attività di supporto amministrativo al Medico competente per gli interventi di sorveglianza sanitaria obbligatoria, programmando e organizzando la sorveglianza sanitaria dei lavoratori in funzione del protocollo di rischio, anche attraverso il sistema SAP di Sorveglianza Sanitaria; gestione e custodia delle relative cartelle sanitarie nel pieno rispetto della privacy;

- assicura al Datore di Lavoro/Dirigente, nel rispetto della privacy, la comunicazione dei giudizi di idoneità alla mansione emessi dal Medico Competente nei confronti del lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- gestione dei rapporti esterni con la Società affidataria del servizio di Sorveglianza Sanitaria obbligatoria per l'attuazione delle indagini diagnostiche ed esami clinici previsti;
- attività di monitoraggio, controllo e verifica dei dati occorrenti all'elaborazione della reportistica da inviare al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane in materia di sorveglianza sanitaria obbligatoria, nonché della reportistica interna della struttura dipartimentale funzionale all'applicazione della vigente normativa in materia;
- attività di accoglienza ed inserimento di colleghi in fase di transizione (neoassunti, lavoratori in mobilità esterna e/o interna) nei nuovi contesti lavorativi; attività di supporto nei processi di inclusione lavorativa dei colleghi con bisogni speciali in ragione di particolari condizioni di salute (neoassunti e dipendenti ex L. 68/99, inabili, etc.);
- attività di supporto agli uffici competenti del D.O.R.U., nelle azioni di promozione e monitoraggio del clima interno e del benessere organizzativo in qualità di referente salute organizzativa (RSO) Cura i rapporti con tutti gli Uffici della struttura e con il Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane;
- organizzazione e coordinamento delle prove di esodo delle sedi dipartimentali con riunione propedeutica all'organizzazione dell'evento;
- organizzazione e coordinamento degli adempimenti per la rilevazione e valutazione dello stress da lavoro correlato, suggerendo iniziative e misure organizzative dirette a contrastare il fenomeno, provvedendo altresì alla elaborazione dei dati ed al loro successivo inserimento nella Piattaforma INAIL.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Guendalina Foïs

Ufficio Gestione Contratti con le Società di Servizio e Gestione Fondi Diretti e Strutturali

Responsabile: F. Economico Finanziario Giorgia Carolini

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- gestione dei contratti di Servizio con le Società Partecipate;
- gestione della reportistica mensile e predisposizione dei provvedimenti afferenti ai Contratti di Servizio di impegno fondi, liquidazione e approvazione o modifica dei Programmi Operativi;
- rapporti con l'Ufficio Bilancio del Dipartimento relativamente agli adempimenti richiesti dalla Ragioneria Generale U.O. Rendiconto Consolidato in merito ai dati finanziari/contabili (inserimento fatture, rendiconto e previsione di bilancio ecc.).
- gestione dei fondi strutturali e d'investimento europei, fondi diretti e fondi del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane;
- individuazione, in base alle esigenze dipartimentali, del progetto da gestire con i fondi europei strutturali per i progetti PON METRO destinati dalla U.E. a Roma Capitale, elaborazione della scheda-progetto e trasmissione al Dipartimento Pianificazione Strategica e PNRR per l'approvazione della stessa;
- istruttoria e redazione degli atti amministrativi relativi all'affidamento del progetto;
- redazione del provvedimento di impegno fondi, monitoraggio delle spese ed eventuali rimodulazioni di spesa, e redazione dei provvedimenti di liquidazione;
- gestione amministrativa dei SAL (Stato Avanzamento Lavori) ed elaborazione e trasmissione di rendiconti periodici al Dipartimento Pianificazione Strategica e PNRR;

Personale assegnato:

I.A. Annamaria Orlandi

U.O. AMMINISTRATIVA

Incarico di Elevata Qualificazione – Responsabile del:

SERVIZIO 1 - COORDINAMENTO GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - L. 241/1990

Responsabile: F.A. Luce Catalani

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- coadiuva il Direttore del Dipartimento nell'espletamento delle funzioni di cui all'art. 30 comma 1 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale;
- supporta gli uffici del Dipartimento in ordine a problematiche giuridiche di particolari complessità;
- sovrintende, altresì, le attività di competenza degli uffici sottordinati, quali:
l'Ufficio Protocollo Dipartimentale;
l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- cura la gestione del sito web e la redazione dipartimentale;
- cura le attività dipartimentali relative all'attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Giuridico – Amministrativo

Responsabile: E.Q. Luce Catalani

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- assistenza alle Strutture Dipartimentali nella predisposizione delle Deliberazioni e delle Determinazioni Dirigenziali giuridico-amministrative;
- raccolta di leggi, sentenze e riviste giuridiche in materia urbanistica, edilizia e lavori pubblici, di provvedimenti di carattere generale e regolamentare;
- adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni rese dai pubblici dipendenti (legge 412/1991 – D.Lgs. n. 165/2001);
- assistenza alle UU.OO. relativamente alla predisposizione degli atti necessari all'avvio e allo svolgimento di gare ad evidenza pubblica;
- monitoraggio attività contrattuale del Dipartimento.

Personale assegnato:

I.A. Rosanna Manasse

I.A. Alessandra Venturini

Ufficio Protocollo Dipartimentale

Responsabile: vacante

L'Ufficio Protocollo provvede allo svolgimento dell'attività dello sportello al pubblico, su appuntamento.

Svolge, inoltre, le seguenti attività:

- protocollazione e scansione in entrata della posta cartacea/protocollazione PEC in entrata e posta AOO;
- protocollazione in uscita per la Direzione Apicale e i suoi uffici;
- consegna a sportello dei CDU (sede Civiltà del lavoro).

Personale assegnato:

I.A. Roberta Franceschilli

I.A. Claudia Ciccorelli

I.A. Eugenia Franceschin

I.E. Loredana Cultrera

I.A. Patrizia Spila

I.A. Aldesira Marsigli

O.S.S.C. Pietro Ferrari
I.A. Maria Aliasi
I.A. Barbara Vitali
I.A. Vincenzo Calderaro

Ufficio Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza

Responsabile: F.A. Luce Catalani

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- aggiornamento sistema MUA (Motore Unico Amministrativo) con riferimento alle attività in materia di anticorruzione;
- concorre all'elaborazione di proposte da sottoporre al Direttore Apicale, volte alla prevenzione del rischio corruzione e all'integrazione del PTPC;
- concorre alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della Struttura cui sono preposti;
- d'intesa con il Direttore Apicale, fornisce le informazioni richieste dal RPC per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo oltreché relazionare il RPC con cadenza stabilita nel Programma Operativo di Dettaglio approvato congiuntamente al Piano della Performance.

Personale assegnato:

I.A. Paola Camposecchi

Ufficio URP

Responsabile: vacante

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- gestisce le richieste di accesso formale ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990: accoglimento, verifica;
- assicura i servizi all'utenza per l'esercizio del diritto di accesso e informazioni sugli atti e sui provvedimenti (L. 241/1990 e ss.mm.ii.).
- risponde al cittadino, tramite il Punto di Ascolto di 2° Livello, mediante informativa telefonica, l'ausilio della posta elettronica istituzionale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e della nuova piattaforma CRM/CDC "Casa Digitale del Cittadino";
- supporto nella gestione delle informazioni erogate dal punto di Ascolto di 1° livello ChiamaRoma060606.

Personale assegnato:

Istr. URP-redattore pagine web Daniela Piermarini

Ufficio Redazione Pagine Web

Responsabile: vacante

L'Ufficio gestisce le seguenti attività:

- cura i rapporti con le Direzioni e con i referenti delle UU.OO. del Dipartimento, oltre che con i responsabili degli Uffici centrali, Dipartimento Partecipate e Dipartimento Innovazione Tecnologica, coordinando e assicurando supporto tecnico per la raccolta e l'editing delle informazioni e dei servizi da diffondere tramite Internet e Intranet;

- cura la redazione e l'aggiornamento delle pagine web dipartimentali sul Portale di Roma Capitale, nonché la redazione dei contenuti e l'aggiornamento delle pagine del sito Web dedicato dell'Urbanistica;
- cura la gestione applicativa e lo sviluppo del sito Internet dedicato dell'Urbanistica, nonché del sito Intranet dipartimentale;
- cura la realizzazione di grafica, prodotti multimediali e audiovisivi finalizzati alla comunicazione e divulgazione in presenza, attraverso Internet e altri canali, supportando le Direzioni e le UU.OO. del Dipartimento.

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

SERVIZIO 2 - COORDINAMENTO ORGANIZZAZIONE, GESTIONE RISORSE UMANE, CICLO DELLA PERFORMANCE E VALUTAZIONE - FORMAZIONE

Responsabile: F.A. Stefano Masselli

Il Servizio coadiuva il Direttore del Dipartimento nell'espletamento delle funzioni di cui all'art. 30 co. 1 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi e precisamente:

- cura tutti gli adempimenti relativi alla gestione delle risorse umane;
- predispone i provvedimenti relativi all'assegnazione dei dipendenti, alla mobilità interna, attribuzione di incarichi ed indennità al personale ed applicazione di istituti contrattuali quali aspettative, liquidazioni e recuperi secondo le disposizioni del Direttore Apicale;
- gestione delle presenze/assenze del personale e inserimento, modifiche e aggiornamenti della parte giuridica;
- gestisce l'assegnazione e la liquidazione degli straordinari;
- coordina le attività afferenti al Ciclo della Performance a supporto del Direttore per la programmazione, la pianificazione e la definizione degli obiettivi operativi del DUP e degli obiettivi gestionali del PDO, per il monitoraggio infrannuale degli stessi e degli Obiettivi Trasversali e di Struttura, e per la relativa rendicontazione;
- supporta il Direttore del Dipartimento nell'attività di valutazione annuale e infrannuale dei dipendenti, dei Dirigenti e delle E.Q.;
- cura e coordina tutte le attività di organizzazione del Dipartimento con particolare riferimento ai processi afferenti alla macrostruttura e alla micro-organizzazione delle Direzioni e delle UU.OO. dipartimentali;
- cura la predisposizione degli atti inerenti agli incarichi dirigenziali ed eventuali revoche, sostituzioni ecc.;
- cura le procedure di istituzione, assegnazione e gestione degli incarichi di Elevata Qualificazione;
- gestisce le relazioni sindacali di livello dipartimentale;
- cura la gestione delle riunioni del Consiglio di Dipartimento e ne cura la verbalizzazione;
- cura l'attività di coordinamento delle attività connesse alla formazione del personale, rapporti con la scuola di formazione, monitoraggio corsi, gestione attestazioni, adempimenti previsti dagli Obiettivi Trasversali definiti dall'Amministrazione in tema di formazione;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Gestione del Personale

Responsabile: F.A. Stefania La Rosa

L'Ufficio si occupa delle attività afferenti alla gestione delle risorse umane.

In particolare:

- attua, attraverso il sistema informatico di gestione del personale Sap- HCM, la rilevazione presenze ed assenze del personale;
- provvede alla redazione trimestrale di report di rilevazione delle malattie, visite fiscali, sanzioni disciplinari da inoltrare al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane;
- provvede con cadenza trimestrale alla verifica di anomalie riscontrate sulle spettanze del personale e predispone i provvedimenti volti alla regolarizzazione delle anomalie riscontrate;

- si occupa della predisposizione dei provvedimenti di assegnazione del personale alle Direzioni e agli Uffici;
- si occupa della predisposizione degli atti e dei provvedimenti di conferimento degli incarichi di specifiche responsabilità ai dipendenti ai sensi della vigente disciplina contrattuale ed il relativo inserimento nel sistema informatico SIO/SAP-HCM;
- cura l'inserimento degli incarichi di Elevata Qualificazione nel sistema informatico SIO e i relativi obiettivi nel Sistema Sap- Hcm;
- cura le procedure correlate alle richieste di aspettative;
- cura l'invio delle visite fiscali ai dipendenti in caso di malattia;
- rilascia attestazioni di servizio su richiesta dei dipendenti;
- predispone gli atti per la relazione al Conto Annuale;
- cura l'assegnazione e la liquidazione straordinari, predispone i provvedimenti di liquidazione/recupero delle indennità qualora non contabilizzate automaticamente dal sistema SAP- HCM;
- cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati trasmessi dalle Direzioni/UU.OO. relativi alle ore di straordinario effettuate dai dipendenti, finalizzata al controllo e monitoraggio della spesa entro i limiti dello stanziamento assegnato dal Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane;
- provvede, tramite implementazione del Sistema PERLAPA/GEDAP:
 - agli adempimenti connessi alla rilevazione dei Permessi ex L. n. 104/1992;
 - all'inserimento degli istituti sindacali fruiti dai dipendenti;
- cura l'istruttoria e la gestione degli infortuni sul lavoro o in itinere tramite sistema informatico SIDI;
- cura la raccolta delle istanze di Lavoro Agile/Remoto e provvede alla predisposizione degli accordi individuali e successivi adempimenti;
- cura le attività di competenza inerenti le consultazioni elettorali e referendarie;
- cura l'attività di trasmissione all'ufficio Matricola e Certificazioni di Servizio dei fascicoli personali dei dipendenti collocati a riposo.

Personale assegnato:

I.A. Piera Panichelle
I.A. Lidia Della Giovampaola
I.A. Rita Procopio
I.A. Stefania Straffi
I.A. Alessandra Vajano

Ufficio Formazione

Responsabile: F.A. Stefania La Rosa

Attività afferenti la formazione del personale del Dipartimento nei seguenti ambiti di competenza:

- Anticorruzione e Trasparenza;
- P.I.A.O. di Roma Capitale;
- Aree di Rischio;
- Contratti Pubblici;
- Antiriciclaggio;
- Procedimento Amministrativo.
- Ricezione tramite applicativo GED delle circolari di reperimento di dipendenti da avviare alla formazione relativa a Corsi/Seminari/Webinar programmati dalla Scuola di Formazione Capitolina;
- composizione ed invio di elenchi dei dipendenti da avviare ai Corsi/Seminari/Webinar suddetti;
- notifica agli interessati dell'avvio degli stessi;
- per alcuni corsi, obbligatori per legge, cura il monitoraggio dello svolgimento/conclusione da parte dei dipendenti individuati;
- monitoraggio di tutte le attività di formazione dipartimentale attraverso l'aggiornamento continuo di un apposito data base per monitorare l'andamento Corsi di Formazione/Seminari/Webinar;
- conservazione nei fascicoli del personale degli attestati di partecipazione.

Ufficio Pianificazione e Programmazione Ciclo della Performance – Valutazione Dirigenti, EQ e dipendenti

Responsabile: E.Q. Stefano Masselli

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- coordinamento del Ciclo della Performance a supporto del Direttore e gestione della programmazione, pianificazione e controllo degli obiettivi dipartimentali;
- coordinamento delle attività finalizzate alla definizione del DUP e degli obiettivi PDO;
- coordinamento delle attività relative al monitoraggio e consuntivazione degli obiettivi operativi del DUP e degli obiettivi gestionali del PDO su base annuale e pluriennale;
- coordinamento delle attività relative al monitoraggio e consuntivazione degli Obiettivi Trasversali e di Struttura;
- coordinamento delle attività finalizzate alla definizione degli obiettivi assegnati agli incaricati di E.Q., al monitoraggio degli stessi e alla loro consuntivazione;
- coordinamento dell'attività di valutazione dei Dirigenti, degli incaricati di E.Q. e dei dipendenti del Dipartimento.

Personale assegnato:

I.A. Daniela Troisi
I.A. Cinzia Frusone
I.A. Gaetano Valle

Ufficio Organizzazione, Relazioni Sindacali e Gestione Elevate Qualificazioni

Responsabile: E.Q. Stefano Masselli

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- coordina i processi afferenti alla Macrostruttura e la Micro Organizzazione delle Direzioni e delle UU.OO. dipartimentali e redige direttamente gli atti di organizzazione;
- cura la predisposizione degli atti inerenti agli incarichi dirigenziali e le eventuali revoche, sostituzioni, ecc.;
- fornisce supporto al Direttore del Dipartimento nell'attività di coordinamento delle procedure di istituzione, classificazione e assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione redigendo l'atto di conferimento degli incarichi e curando la gestione delle graduatorie aperte;
- cura la gestione delle relazioni sindacali di livello dipartimentale con attività di ricerca, raccolta ed analisi della normativa, convocazione e partecipazione alle riunioni e verbalizzazione;
- cura le attività di supporto e partecipazione al Consiglio di Dipartimento, convocazione, partecipazione alle riunioni e verbalizzazione;

Personale assegnato:

I.A. Daniela Troisi
I.A. Cinzia Frusone
I.A. Gaetano Valle

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

SERVIZIO 3 - COORDINAMENTO BILANCIO

Responsabile: F.A. Francesca Monterosso

Il Servizio coadiuva il Direttore del Dipartimento sia nell'attività di programmazione delle risorse economiche assegnate al Programma LF che di gestione delle stesse, attraverso il coordinamento operativo di tutti gli Uffici della Struttura Dipartimentale e operando in stretto raccordo con esse.

Sono di competenza del Servizio le seguenti attività:

- programmazione e Bilancio di Previsione;
- Piano Esecutivo di Gestione;
- gestione del bilancio annuale e pluriennale;

- rendiconto finanziario;
- riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- contabilità analitica;
- Batteria Unica degli Indicatori;
- programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- monitoraggio fatture e verifica periodica del debito;
- Fondo Passività Potenziali;
- S.o.S.e.;
- sistemi informatici jRoma, SIR, Si.Re.Web;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Gestione Risorse Finanziarie ed Economiche Parte Corrente

Responsabile: F.A. Arianna Spila

Sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività:

- coordina, con il supporto dell'Ufficio Pianificazione e Programmazione Ciclo della Performance –Valutazione Dirigenti e Dipendenti, i referenti delle UU.OO. e dei Centri di Costo per la stesura del Documento Unico Programmazione e del Piano Esecutivo di Gestione, per la redazione degli strumenti di programmazione finanziaria secondo il programma dipartimentale e del Rendiconto, sulla base dei dati forniti dai Direttori delle Direzioni e dai Dirigenti delle singole UU.OO. ed in particolare di:
 - entrate e uscite di parte corrente;
 - variazioni di bilancio necessarie per le spese economali;
 - residui attivi e passivi ordinari e di competenza della Gestione Commissariale;
- coordina i referenti per tutte le operazioni di inserimento nel sistema JRoma dei Centri di Costo delle richieste nelle varie fasi dell'esercizio finanziario;
- elabora il Questionario sui fabbisogni standard inerenti alla rilevazione delle funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente;
- cura il monitoraggio e l'aggiornamento dei codici CO.AN. – Contabilità Analitica;
- monitora gli indicatori della Batteria Unica Indicatori procedendo, se necessario, alla loro revisione;
- collabora con l'Ufficio Gestione del Personale alla compilazione della Relazione annuale al Rendiconto;
- supporta gli uffici nella lavorazione dei residui passivi e attivi vincolati, prima della conclusione dell'esercizio finanziario, per la creazione di eventuali Fondi Passività Potenziali;
- esegue il monitoraggio periodico delle entrate e delle spese correnti al fine di evitare la formazione del c.d. "overshooting" e di verificare il rispetto del principio dell'armonizzazione contabile in riferimento all'esigibilità della prestazione come previsto dal D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- coordina l'attivazione e la chiusura delle utenze dei sistemi informatici jRoma, Sicer e Sireweb dei dipendenti del Dipartimento P.A.U.
- procede alla regolarizzazione quindicinale delle entrate correnti incassate con il PAGO-PA

Personale assegnato:

I.A. Gloria Craglia

I.A. Paola Schembri

Ufficio Gestione Piano Investimenti

Responsabile: E.Q. Francesca Monterosso

Sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività:

coordina, con il supporto Ufficio Pianificazione e Programmazione Ciclo della Performance – Valutazione Dirigenti e Dipendenti, i referenti delle UU.OO. e dei Centri di Costo per la stesura del

Documento Unico Programmazione e del Piano Esecutivo di Gestione, per la redazione degli strumenti di programmazione finanziaria secondo il programma dipartimentale e del rendiconto, sulla base dei dati forniti dai Direttori delle Direzioni e dai Dirigenti delle singole UU.OO. ed in particolare di:

- programma delle Opere Pubbliche e Piano Investimenti;
- entrate/uscite in conto capitale;
- variazioni in parte capitale;
- residui attivi (Tit. IV – VI) passivi (Tit. II) ordinari e di competenza della Gestione Commissariale;
- coordina i referenti per tutte le operazioni di inserimento nel sistema JRoma dei Centri di Costo delle richieste per tutte le fasi dell'esercizio finanziario;
- predispone la regolarizzazione delle riscossioni incassi acquisti attraverso la piattaforma "Pago";
- elabora e aggiorna le posizioni presenti nel sistema SICOP relativo alle Società Partecipate di Roma Capitale;
- cura il monitoraggio trimestrale dello stato dei pagamenti (atti di liquidazione) delle fatture attribuite al Dipartimento PAU ed il relativo Indice di Tempestività (IT);
- aggiorna nel sistema informatico le fatture prive di scrittura al fine di diminuire l'ammontare del debito;
- verifica e coordina la lavorazione dei Decreti Ingiuntivi e monitora i rispettivi provvedimenti di impegno e di liquidazione e le regolarizzazioni dei pignoramenti;
- collabora e supporta i Commissari ad Acta nominati per la predisposizione degli atti di loro competenza relativamente alla parte contabile;
- verifica e/o elabora la parte contabile di tutte le proposte di Deliberazione da sottoporre alla Giunta Capitolina e all'Assemblea Capitolina;
- supporta gli Uffici nella lavorazione dei residui passivi prima della conclusione dell'esercizio finanziario, per la creazione dell'eventuale Fondo Passività Potenziale;
- gestisce in collaborazione con il Dipartimento Risorse Economiche e il Dipartimento Trasformazione Digitale la messa in esercizio delle reversali di pagamento nel sistema Pago.PA;
- predispone la nota quindicinale per la regolarizzazione delle entrate sui capitoli di bilancio, a seguito di estrazione dei dati dal Sistema Unico Riscossioni;
- monitora l'andamento delle entrate del Titolo 4 con particolare riferimento ai contributi di costruzione ed agli oneri dei condoni edilizi;
- collabora con gli Uffici, che si occupano dell'attuazione dei programmi urbanistici, alla compilazione della Tabella delle opere a scomputo ed al loro inserimento nel P.I. al fine dell'approvazione dei collaudi e delle acquisizioni al patrimonio;
- predispone le modifiche annuali alle Delibere allegate al Bilancio di cui all'art. 172 lettera b) e c) del D.lgs. 267/2000.
- procede alla regolarizzazione quindicinale delle entrate in conto capitale incassate con il PAGO-PA

Personale assegnato:

I.A. Giovanna Palena

I.A. Paola Schembri

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

**SERVIZIO 4 - CONVENZIONI E DIRITTI REALI - PROGETTI SPECIALI - COORDINAMENTO
GIURIDICO APPLICATIVO DIPARTIMENTALE DEI CONCORSI DI VALORIZZAZIONE
IMMOBILIARE DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO**

Responsabile: F.A. Giuseppe Loddo

Il Servizio coadiuva il Direttore del Dipartimento nell'espletamento delle funzioni di cui all'art. 30 co. 1 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi e si occupa precisamente della predisposizione e assistenza alla sottoscrizione dei seguenti atti:

- lottizzazioni convenzionate art. 28 L. 1150/1942 ed atti analoghi;
- compensazioni urbanistiche;
- piani di recupero L. 457/1978;
- piani di recupero urbano L. 493/1993;
- print art. 16 della L. 17.2.1992, n. 179;
- convenzioni ex art. 28 bis D.P.R. 380/2001 (permesso di costruire convenzionato);
- atti permutativi – acquisitivi di diritti reali in attuazione di strumentazione urbanistica;
- convenzioni housing sociale – attuazione delle Deliberazioni A.C. 76/2019 e 113/2020;
- atti di trasformazione regime proprietà indivisa/divisa di aree già concesse ex art. 35 L. 865/1971;
- atti di affrancazione degli immobili realizzati in regime di art. 35 L. 865/1971 da vincoli convenzionali relativi al prezzo massimo di cessione;
- atti di trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà di porzioni immobiliari realizzate in regime ex art. 35 L. 865/1971;
- atti congiunti di affrancazione/trasformazione di porzioni immobiliari realizzate in ragione convenzionale ex art. 35 L. 865/1971;
- convenzioni per la cessione del diritto di proprietà ex art. 35 L. 865/1971;
- convenzioni per la concessione del diritto di superficie ex art. 35 L. 865/1971;
- acquisizioni, mediante cessioni compensative, di aree nei P.Z. di cui alla L. 167/1962;
- affidamento della realizzazione di opere di urbanizzazione nei P.Z. a scomputo dei contributi concessori;
- atti ricognitivi di pregressi affidamenti di opere a scomputo;
- convenzioni integrative "Piano Casa" per immobili ex art. 35 L. 865/1971;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Stipule Convenzioni Urbanistiche – Convenzioni Sociali (Housing Sociale)

Responsabile: E.Q. Giuseppe Loddo

L'Ufficio cura l'assistenza giuridico-amministrativa e attività di consulenza nei temi negoziali/convenzionali, amministrativi e tributari riguardo predisposizione e stipulazione delle convenzioni relative alla pianificazione e all'attuazione urbanistica e, ove previste, di housing sociale riguardo porzioni immobiliari da realizzarsi e vincolarsi a tale uso; atti traslativi e costitutivi di diritti reali ed edificatori ai sensi del Codice Civile (acquisizioni, alienazioni, permuta, servitù, vincoli), il tutto posteriormente ed in attuazione di formali provvedimenti già approvati dall'Amministrazione.

Personale assegnato:

I.A. Angela D'Andrea

Ufficio Stipule Affrancazioni

Responsabile: vacante

L'Ufficio cura la predisposizione e stipulazione delle convenzioni integrative previste dalla Legge 23 dicembre 1998 n. 448 e s.m.i. finalizzate alla rimozione (affrancazione) dei vincoli, degli obblighi e dei limiti di godimento riguardanti alloggi e già previsti dall'articolo 35, commi dal quindicesimo al diciannovesimo della legge 22.10.1971 n.865, sempre posteriormente ed in attuazione di formali provvedimenti già approvati dall'amministrazione.

Personale assegnato:

I.A. Stefania Romano

I.A. Laura Colzi

I.A. Angela D'Andrea

I.A. Serena Pandolfi

Ufficio Stipule Trasformazioni, Convenzioni aree 167/62 – Atti di affidamento e ricognitivi per opere pubbliche a scomputo nei Piani di Zona.

Responsabile: F.A. Maurizio Merlicco

L'Ufficio cura la predisposizione e stipulazione delle convenzioni integrative previste dai commi 45 e 46 dell'art.31 della Legge 23 dicembre 1998 n. 448 e s.m.i. finalizzate alla trasformazione da diritto di superficie in diritto di piena proprietà riguardanti alloggi realizzati in regime convenzionale ex art. 35, comma 11 della legge 22.10.1971 n. 865; predisposizione e stipulazione delle convenzioni ex art. 35 comma 8 e 11 della Legge 865/71 per la concessione del diritto di superficie e per la cessione in diritto di piena proprietà riguardo aree di piani di zona di cui alla legge 167/1962 nonché convenzioni riguardanti affidamenti per la realizzazione, a scomputo dei contributi urbanistici, di opere di urbanizzazione all'interno ed al servizio dei medesimi piani, il tutto posteriormente ed in attuazione di formali provvedimenti già approvati dall'Amministrazione.

Personale assegnato:
I.A. Angela Pinto

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

SERVIZIO 5 - COORDINAMENTO CONTENZIOSI DIPARTIMENTALI E ASSISTENZA TECNICO-GIURIDICA

Responsabile: F.A. Donatella Pugliese

Il Servizio coadiuva il Direttore del Dipartimento nell'espletamento delle funzioni ad esso assegnate, nonché nei rapporti con l'Avvocatura Capitolina, anche in relazione al Regolamento Comunale approvato con deliberazione G.C. n. 182/2001 e si occupa precisamente di:

- verifiche e istruttoria in merito al contenzioso;
- coordinare le attività conseguenti alla comunicazione di atti giudiziari pervenuti dall'Avvocatura Capitolina di competenza Dipartimentale;
- coordinare le attività ed i procedimenti inerenti alla gestione di contenziosi insorti nell'ambito Dipartimentale;
- coordinare la trasmissione all'Avvocatura di Roma Capitale di relazioni informative e documentazione utili a garantire la migliore difesa in giudizio dell'Amministrazione;
- curare la raccolta sistematica e la divulgazione della giurisprudenza di settore anche derivante dai contenziosi definiti in sede cautelare;
- effettuare il monitoraggio del contenzioso su base Dipartimentale;
- coadiuvare il Direttore del Dipartimento nell'attività di indirizzo tecnico – giuridico operativo in relazione alle diverse articolazioni dipartimentali, operando in stretto raccordo con esse;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente

Ufficio Contenzioso Interdisciplinare

Responsabile: E.Q. Donatella Pugliese

L'Ufficio pone in relazione e coordina gli Uffici delle diverse Strutture Capitoline nell'ambito dei contenziosi di carattere trasversale per i quali l'Avvocatura Capitolina necessita di supporto e di documentazione idonea a sostenere la difesa in giudizio di Roma Capitale e si occupa più specificatamente di:

- riscontrare le richieste dell'Avvocatura in rapporto alle risultanze dell'istruttoria condotta in sinergia con gli apporti degli altri Uffici direttamente coinvolti nella materia del contendere;
- concorrere al monitoraggio del contenzioso dipartimentale, implementando i dati già in lavorazione;
- sviluppare eventuali indicatori negativi, informandone la Direzione Apicale;

- sviluppare eventuali attività conseguenti a pronunce sfavorevoli concordandole con la Direzione Apicale e proponendo azioni di carattere trasversale.

Personale assegnato:

I.A. Elisabetta Agostini

Ufficio di supporto tecnico-giuridico

Responsabile: vacante

L'Ufficio, in conseguenza dei contenziosi di competenza dipartimentale:

- svolge compiti di supporto all'attività istituzionale del Direttore del Dipartimento, anche attraverso l'acquisizione degli elementi prodotti dagli Uffici e dai Servizi utili all'elaborazione di documenti e rapporti, nonché all'organizzazione e alla partecipazione di tavoli di concertazione e di coordinamento con altre strutture dell'amministrazione, enti ed amministrazioni;
- coadiuva il Direttore del Dipartimento nell'attività di indirizzo tecnico – operativo alle diverse Unità operando in stretto raccordo con gli Uffici del Dipartimento;
- svolge attività di raccordo tecnico giuridico funzionale tra le Direzioni e le diverse UU.OO. Dipartimentali, nonché con i servizi tecnici municipali;
- svolge attività di supporto e assistenza tecnico-giuridica ai Servizi ed agli Uffici a vario titolo interessati nell'elaborazione dei provvedimenti di competenza e conseguente monitoraggio.

Personale assegnato:

DIREZIONE PIANIFICAZIONE GENERALE

Direttore Arch. Silvia Capurro

Personale assegnato: I.A. Lucia Dimartino

Segreteria di Direzione

La segreteria svolge le seguenti attività:

- rapporti con la Direzione del Dipartimento;
- rapporti e scadenze con tutte le UU.OO. della Direzione;
- collabora con il Direttore nell'assegnazione della corrispondenza;
- gestisce l'agenda del Direttore relativamente agli impegni e ai rapporti con altri Uffici, enti e cittadini, nonché il calendario delle riunioni informandone il personale interessato;
- cura l'archivio, la catalogazione e l'aggiornamento degli elaborati di competenza della Direzione;
- monitoraggio dell'iter di vigilanza ed approvazione degli atti di Direzione;
- monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori dell'attività di Direzione;
- monitoraggio dei CdC assegnati, popolamento piattaforme gestionali di Roma Capitale e/o di altri Enti per conto del Direttore;
- cura i report con l'Ufficio Gestione del Personale e l'Ufficio Economato della Direzione;
- cura la rassegna stampa per il Direttore;
- protocollazione, accettazione, movimentazione ed archiviazione digitale degli atti d'ufficio, secondo criteri di catalogazione interna.

Personale assegnato:

I.A. Stefania Capodiferro

I.A. Nadia Gennarelli

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

SERVIZIO 6 - COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO PIANIFICAZIONE GENERALE

Responsabile: F.A. Sonia Franzelli

Svolge le seguenti attività:

- responsabilità diretta sull'ufficio "Co.Q.U.E." per tutte le attività allo stesso assegnate;
- ausilio alla predisposizione atti amministrativi di competenza della Direzione (proposte di deliberazioni, determinazioni dirigenziali, accordi di programma, ecc.)
- coordinamento procedurale relativo ai procedimenti VIA e VAS eventualmente connessi ai procedimenti di competenza;
- predisposizione o ausilio nella definizione atti amministrativi di competenza del Servizio Compensazioni;
- coordinamento procedurale relativo alle varianti finalizzate all'apposizione di vincolo preordinato all'esproprio ed alla approvazione di opere pubbliche con contestuale dichiarazione di pubblica utilità con le successive procedure espropriative;
- sviluppo dei procedimenti relativi alle procedure partecipative di competenza della Direzione in accordo con la Direzione Dipartimentale e con l'Assessorato all'Urbanistica;
- tracciamento iter atti ed interrelazione con le competenti strutture capitoline (Segretariato Generale – Direzione Generale – Ragioneria Genarle - OREF) per l'espletamento della prevista attività di vigilanza sui provvedimenti deliberativi;
- ausilio nella programmazione, gestione, monitoraggio e nello sviluppo di procedure connesse alle attività di gestione economico-finanziaria dei centri di Responsabilità di Direzione e per il reperimento dei relativi fondi anche a valere sul fondo del Commissario di Governo per il debito pregresso di Roma Capitale;
- supervisione e coordinamento dei procedimenti relativi ad affidamenti servizi inerenti la Direzione e le relative U.O.;
- divulgazione e informazione della normativa e delle circolari dei vari Dipartimenti e Uffici (Risorse Umane, Segretariato, Ragioneria Generale);

- Responsabile per la Privacy per la Direzione;
- presiede le attività accesso atti di Direzione;
- assistenza giuridico – amministrativa per tutti gli altri servizi amministrativi della U.O. su tutti gli atti, le situazioni e le questioni complesse sottoposte, che richiedono particolari conoscenze specialistiche;
- affiancamento nella gestione del contenzioso avverso il P.R.G. e nelle procedure di carattere ambientale;
- responsabilità nei procedimenti di competenza e rilascio note informative e pareri con riferimento alle materie innanzi indicate;
- attività tese a garantire un'omogenea applicazione delle normative di settore della U.O. Piano Regolatore anche attraverso l'elaborazione di direttive, circolari, schemi tipo provvedimenti;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Coordinamento Amministrativo

Responsabile Ufficio e procedimenti: E.Q. Sonia Franzelli

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- ausilio alla predisposizione atti amministrativi di competenza della Direzione (proposte di deliberazioni, determinazioni dirigenziali, accordi di programma, ecc.) con particolare riferimento alle varianti e procedure di competenza della UO Piano Regolatore;
- coordinamento procedurale relativo ai procedimenti VIA e VAS eventualmente connessi ai procedimenti di competenza;
- coordinamento procedurale relativo alle varianti finalizzate all'apposizione di vincolo preordinato all'esproprio ed alla approvazione di opere pubbliche con contestuale dichiarazione di pubblica utilità con le successive procedure espropriative;
- sviluppo dei procedimenti relativi alle procedure partecipative di competenza della Direzione in accordo con la Direzione Dipartimentale e con l'Assessorato all'Urbanistica.

Personale assegnato:

F.A Loredana Andrianello
I.A. Stefania Capodiferro
I.A. Nadia Gennarelli

Ufficio Qualità Urbana e Architettonica – Co.Q.U.E.

Responsabile Ufficio e procedimenti: F.A. Emilia Potena

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- istruttoria delle richieste di parere da sottoporre al Co.Q.U.E.;
- predisposizione dei provvedimenti legati alle attività del Co.Q.U.E, incluso impegno e liquidazione per i compensi di spettanza dei componenti del Comitato;
- organizzazione delle sedute del Comitato e supporto al comitato nel corso delle sedute;
- attività conseguenti al rilascio dei pareri da parte del Comitato: redazione e conclusione di atti correlati alle sedute, loro trasmissione ai richiedenti.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Sergio Durastante

U.O. ESPROPRI (U.O. Correlata)

Dirigente Arch. Silvia Capurro

Segreteria di U.O.

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- rapporti con la Direzione Dipartimentale e con le Direzioni del Dipartimento;
- gestisce l'agenda del Direttore relativamente agli impegni e ai rapporti con altri Uffici, enti e cittadini, nonché il calendario delle riunioni informandone il personale interessato;
- caricamento dati nelle piattaforme gestionali Roma Capitale degli atti di competenza dell'Ufficio Espropri e monitoraggio dell'iter approvativo degli atti di Direzione;
- caricamento dati e gestione procedure affidamento appalti di Direzione;
- monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori dell'attività di Direzione;
- monitoraggio dei CdC assegnati e popolamento piattaforme gestionali di Roma Capitale e/o di altri Enti per conto del Direttore;
- cura i vari report periodici con le unità di coordinamento dipartimentali (personale, bilancio, controllo gestione, contratto servizio RpR, ecc.);
- collabora con il Direttore nell'assegnazione della corrispondenza;
- protocollazione, accettazione, movimentazione, conservazione ed archiviazione digitale degli atti d'ufficio, secondo criteri di catalogazione interna, Protocollo Web;
cura l'archivio, la catalogazione e l'aggiornamento degli elaborati di competenza della U.O..

Ufficio Supporto Tecnico-Amministrativo

Responsabile: F.A. Maria Grazia Sighini

- supporto tecnico-amministrativo e/o elaborazione pareri ad altre strutture di Roma Capitale ovvero ad altri beneficiari dell'espropriazione nell'ambito delle procedure propedeutiche, atti espropriativi di competenza Ufficio Espropriazioni (vincolo preordinato all'esproprio e dichiarazione pubblica utilità delle opere);
- emana ogni provvedimento conclusivo del procedimento o di singole fasi di esso, anche se non predisposto dal responsabile del procedimento;
- predisposizione schemi di deliberazione di competenza e assistenza strutture e organismi di vigilanza;
- informazioni sulle procedure espropriative pregresse per le attività di definizione degli adempimenti di risposta alle istanze dei cittadini;
- gestione dei rapporti con i proprietari e con gli Uffici dell'Amministrazione titolari dei procedimenti espropriativi o delle acquisizioni sananti ex art.42bis TU Espropri;
- programmazione, implementazione, gestione e monitoraggio delle posizioni a Bilancio della U.O. Espropri (richieste fondi, interventi in variazione e in sede di assestamento Bilancio), con particolare riferimento: verifica e richieste provviste finanziarie da parte degli Uffici titolari dei Piani/Progetti presupposti ai procedimenti espropriativi (deleghe orizzontali) – esiti procedure legali che determinano debiti di Roma Capitale nei confronti di proprietari o ex proprietari di aree interessati da procedimenti espropriativi;
- gestione dei rapporti con la struttura del Commissario Governativo per il debito pregresso di Roma Capitale e monitoraggio atti ed andamento sub-impegni;
- definizione Obiettivi di Direzione e relativo monitoraggio, prevedendo misure correttive nel caso di scostamento;
- organizzazione e programmazione sviluppo DBase informativi ed operativi attività U.O. Espropri;
- gestione archivio e programmazione dematerializzazione archivio U.O. Espropri;
- supervisione e tutela dei procedimenti relativi ai bandi inerenti le procedure di affidamento appalti attivati dalla U.O.;
- presidio dei contenziosi di U.O. ed assistenza ai Commissari ad acta insediati presso la UO.

Personale assegnato:

I.A. Letizia Giuseppetti
I.A. Rosilena Felici
I.A. Michela Meloni
I.A. Tiziana Pintus
OST Salvatore Mortellaro

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

SERVIZIO 9 - COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO ESPROPRIAZIONI

Responsabile: F.A. Mariagrazia Sigini

Il Servizio cura le seguenti attività:

- istruttoria e predisposizione per conto del Dirigente, anche per il tramite dell'Ufficio Legale, degli schemi degli atti di competenza degli Organi di Roma Capitale dell'U.O. Espropri, con particolare riferimento alle autorizzazioni di acquisizione sanante di aree utilizzate senza titolo da Roma Capitale ex art.42bis TU Espropri, con riconoscimento del debito fuori bilancio;
- istruttoria e predisposizione, anche per il tramite dell'Ufficio Legale, 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 (gestione Commissario governativo per il debito pregresso di Roma Capitale);
- responsabilità diretta sull'Ufficio "Decreti e notifiche" per quanto riguarda le attività riguardanti l'istruttoria amministrativa, la predisposizione dei decreti, atti di cessione ed atti amministrativi conseguenti, nonché per l'istruttoria e la predisposizione ed emanazione dei provvedimenti ex art. 42 bis T.U.E. (acquisizioni sananti);
- responsabilità diretta sull'Ufficio "Decreti e notifiche" per quanto riguarda la predisposizione delle notifiche ai proprietari dei beni interessati dei procedimenti espropriativi (in particolare Art.11 e 16 TU Espropri), curandone l'esito e procedendo all'inoltro delle eventuali osservazioni al responsabile del procedimento, cura le pubblicazioni previste dal TU Espropri nelle varie fasi dei procedimenti espropriativi ove previsti (pubblicità legale quotidiani, BURL, Albo Pretorio, ecc.);
- cura le attività amministrative conseguenti all'emanazione dei Decreti di esproprio o alla stipula di Atti di cessione quali registrazioni ai Registri immobiliari atti trasferimento aree ed immobili, pubblicazioni BURL, notifiche ai proprietari, determinandosi anche sul regime fiscale di detti atti;
- responsabilità di coordinamento sull'Ufficio "Depositi e Liquidazioni" per le attività riguardanti l'istruttoria amministrativa, la predisposizione dei provvedimenti di impegno ed eventuale liquidazione o di deposito al MEF delle indennità di espropriazione e/o di occupazione temporanea o ad urgenza, nonché delle eventuali indennità aggiuntive spettanti ai sensi della normativa vigente in materia di espropriazioni, con riferimento sia alle procedure a valere sul Bilancio di Roma Capitale, sia alle procedure di inserimento nella massa passiva gestita dal Commissario per il debito di Roma Capitale;
- responsabilità di coordinamento sull'Ufficio "Determinazione Indennità" per le relative attività riguardanti l'istruttoria amministrativa, la predisposizione dei provvedimenti di nomina degli estimatori, la determinazione delle indennità, la gestione della liquidazione delle competenze alle commissioni di stima e/o recupero degli oneri liquidati, con tutti gli atti amministrativi conseguenti, ai sensi della normativa vigente in materia di espropriazioni;
- responsabilità di coordinamento sull'ufficio "Contenzioso" per le attività riguardanti l'istruttoria delle posizioni e la predisposizione di eventuali memorie per la Civica Avvocatura, provvedendo ad attivare gli eventuali atti di competenza dell'U.O. Espropri conseguenti agli esiti del contenzioso, anche con riguardo alle incidenze sul bilancio di Roma Capitale;
- assistenza ai Commissari ad acta insediati presso l'U.O. Espropri d'intesa con il Dirigente ed in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso, in collegamento diretto con il Segretariato Generale e con la Ragioneria Generale qualora necessario per i prelevamenti dal Bilancio Capitolino, anche ai fini, se richiesto, della predisposizione bozza atti;
- attività connessa con le procedure di accesso ai documenti amministrativi ai sensi del D.Lgs. n.33 del 14.3.2013, della Legge 241/90 e del Regolamento per il diritto di accesso ai documenti e informazioni di cui alla Del. C.C. n. 203/03 per l'U.O. Espropri;
- assistenza giuridico – amministrativa per tutti gli altri servizi amministrativi della U.O. Espropri su tutti gli atti, le situazioni e le questioni complesse sottoposte, che richiedono particolari conoscenze specialistiche;
- si determina in ordine all'applicazione di idonea disciplina fiscale agli atti di competenza;
- predisposizione delle certificazioni riguardanti lo stato delle procedure espropriative;

- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Personale assegnato:

I.A. Anna Maria Angeloni
I.E. Carla Ingrosso
I.A. Simona Mannucci
I.E. Michela Meloni
I.A. Tiziana Pintus
I.A. Emiliano Palombo

Ufficio Decreti e Notifiche

Responsabile: E.Q. Maria Grazia Sighini

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- verifiche anagrafiche e/o societarie, predisposizione ed inoltro notifiche propedeutiche atti espropriativi previa ricostruzione iter ed efficacia atti propedeutici (vincolo preordinato esproprio e dichiarazione pubblica utilità delle opere);
- istruttoria e predisposizione dei Decreti definitivi d'esproprio previa ricostruzione iter ed efficacia atti propedeutici (vincolo preordinato esproprio e dichiarazione pubblica utilità delle opere);
- atti individuazione notaio incaricato per Atti di cessione ed assistenza al notaio stesso per la predisposizione e stipula atti;
- istruttoria e predisposizione dei Decreti ex art. 42 bis del T.U.E. di acquisizione sanante previa ricostruzione iter e definizione periodi di realizzazione opere e/o occupazioni che hanno determinato l'irreversibile trasformazione delle aree;
- attività amministrative riguardanti gli atti conseguenti all'emanazione dei provvedimenti (pubblicità legali, registrazione decreti, notifiche proprietà, ecc...);
- definizione importi e predisposizione atti amministrativi e modulistica Agenzia Entrate per pagamento imposte atti di trasferimento proprietà, idem per corresponsione somme per prestazione servizi notifica;
- gestione e conservazione delle notifiche, anche per quanto riguarda eventuali riscontri direttamente agli interessati o ai titolari dei procedimenti propedeutici agli atti espropriativi (es. approvazione progetti opere pubbliche);
- ricerche anagrafica e camerali per gli atti di competenza;
- assistenza all'Ufficio contenziosi per quanto di competenza.

Personale assegnato:

I.A. Renata Ricci
I.A. Anna Maria Angeloni

Ufficio Depositi e Liquidazioni

Responsabile: F.A. Massimo Quattrini

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- istruttoria condizioni oggettive (es. univoca individuazione dei beni oggetto di liquidazione) e soggettive (verifiche delle titolarità – persone fisiche e giuridiche - e delle relative quote, degli immobili oggetto dei provvedimenti) ai fini delle determinazioni, anche in aggiornamento interessi, delle indennità da corrispondere per tutte le procedure di cui ai punti che seguono;
- istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle somme spettanti ai proprietari delle aree espropriate che hanno accettato le indennità stabilite;
- istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di deposito al MEF delle somme spettanti ai proprietari delle aree espropriate in attesa della conclusione dei contenziosi inerenti le indennità da corrispondere;

- istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di svincolo presso MEF delle indennità depositate;
- predisposizione delle certificazioni riguardanti lo stato delle procedure espropriative;
- istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione in esecuzione di sentenze;
- attività di recupero delle somme indebitamente liquidate;
- monitoraggio e verifica importi disponibili anche ai fini della verifica di disponibilità fondi a seguito di liquidazioni parziali;
- corretta applicazione disciplina fiscale, norme inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari, la cessione e titolarità dei crediti per la definizione dei provvedimenti di competenze;
- coordinamento delle varie fasi sub-procedimentali e responsabilità della esecuzione degli adempimenti di competenza dell'Ufficio Espropri scaturenti dal deposito delle decisioni della Sottocommissione ai sensi dell'art. 15 della L. 865/1971 e dell'art. 21 del D.P.R. 327/2001 anche con riferimento al monitoraggio degli identificativi delle ditte interessate dalla decisione della Sottocommissione.

Personale assegnato:

I.A. Brigida Lauria
I.A. Marta Viola
I.A. Sabrina Volpicelli

Ufficio Contenziosi Attivi e Passati in Giudicato

Responsabile: F.A. Maria Grazia Sigini

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- monitoraggio sentenze passate in giudicato e contenziosi attivi anche con riferimento alle possibili ricadute sul Bilancio di Roma Capitale;
- individuazione o assegnazione delle Sentenze passate in giudicato eseguibili e predisposizione atti relativi all'avvio dell'iter procedurale per l'adempimento delle obbligazioni risarcitorie derivanti da dette sentenze (autorizzazioni/accertamenti fondi) con riferimento sia alle procedure a valere sul Bilancio di Roma Capitale (contestualmente atti di cui al punto successivo), sia alle procedure di inserimento nella massa passiva gestita dal Commissario per il debito di Roma Capitale;
- istruttoria e predisposizione, d'intesa con la EQ, degli schemi di atti amministrativi relativi a provvedimenti di acquisizione sanante di aree ed immobili per le situazioni connesse a procedure espropriative non concluse con valido decreto di esproprio ovvero conseguenti ad illegittima occupazione con riguardo sia a sentenze passate in giudicato che a contenziosi attivi, su espressa richiesta strutture capitoline titolari delle opere realizzate in difetto di valido provvedimento espropriativo;
- monitoraggio sentenze di ottemperanza, monitoraggio Commissari ad Acta ed assistenza operativa ai Commissari stessi a seguito del loro insediamento presso l'U.O. Espropri, gestione dei rapporti con tutte le strutture di Roma Capitale necessarie per le attività di detti Commissari ad Acta;
- predisposizione bozze atti e, qualora necessari, atti presupposti e conseguenti alle attività dei Commissari ad Acta;
- attività istruttoria necessaria ad evadere le istanze dell'Avvocatura Capitolina per procedimenti giudiziari di competenza;
- istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi tesi alla risoluzione mediante accordi transattivi di situazioni direttamente connesse a procedure espropriative;
- predisposizione richieste di impugnazione, da trasmettere all'Avvocatura di Roma Capitale, corredate di tutti i documenti ritenuti utili alla difesa dell'Amministrazione;
- elaborazione di memorie, pareri, interPELLI sulla disciplina di competenza (incluso trattamento fiscale atti acquisitivi), anche in risposta a specifiche istanze da parte di altre strutture di Roma Capitale.

Personale assegnato:

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

SERVIZIO 10 - COORDINAMENTO TECNICO ESPROPRIAZIONI

Responsabile: Arch. Marilena Calzedda

Il Servizio cura le seguenti attività:

- responsabilità diretta relativa sia alle elaborazioni che alle verifiche di congruità dei pertinenti elaborati di progetto di opere pubbliche o di pubblico interesse che prevedono l'attivazione di procedure espropriative (nuove opere);
- responsabilità diretta degli adempimenti tecnici riguardanti le attività catastali, topografiche, cartografiche, annotazioni immissioni in possesso, trascrizioni atti Conservatoria RR.II, volture c/o Agenzia delle Entrate, Comunicazioni avvenuta acquisizione al Dipartimento Patrimonio di competenza della U.O. Espropri;
- coordinamento e vigilanza su tutti i procedimenti tecnici a partire dall'avvio del procedimento alla definizione di tutte le sue fasi di natura tecnico catastale, di competenza della U.O. Espropri;
- supervisione, nel rispetto della normativa vigente in materia espropriativa, sugli adempimenti tecnici riguardanti in particolare le attività di:
 - accesso per rilievi e redazione dello stato di consistenza, propedeutiche al frazionamento ed alla valorizzazione delle aree oggetto di esproprio funzionali alla realizzazione di opere pubbliche;
 - redazione dello stato di consistenza, immissioni in possesso;
 - restituzione delle aree occupate;
- attività di assistenza tecnica per gli altri servizi dell'U.O. Espropri su tutti gli atti, le situazioni e le questioni complesse sottoposte, che richiedono particolari conoscenze specialistiche.
- valutazioni estimative ed elaborazione di pareri di congruità sugli aspetti economici espropriativi afferenti contenziosi ed acquisizioni negoziali di diretta competenza dell'U.O. Espropri correlati anche ai procedimenti pregressi;
- coordinamento con il Dirigente della U.O. di tutte le attività connesse alle Commissioni Stime costituite ai sensi degli artt. 20 e 21 del DPR 327/2001 e ss.mm.ii.;
- consulenza tecnica di parte in materia di Espropriazioni, per conto dell'Avvocatura Capitolina nell'ambito dei contenziosi di competenza dell'U.O. Espropri;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Tecnico Espropri

Responsabile: E.Q. Marilena Calzedda

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- emanazione dei provvedimenti autorizzativi delle operazioni di accesso alle aree interessate da esproprio;
- esecuzione operazioni di accesso alle aree per rilievi e redazione stato di consistenza, funzionali a frazionamento e valorizzazioni con emanazione relativi atti autorizzatori, immissioni in possesso e trascrizioni decreti;
- esecuzione adempimenti tecnici per le procedure non definibili o definite con decreto ai sensi art. 23 del DPR n. 327/2001 e ss.mm.ii. ovvero ai sensi dell'art. 13 L. 865/71;
- istruttoria tecnica - amministrativa e catastale delle pratiche relative alle aree interessate dall'emanazione del decreto ex art. 42 bis D.P.R. 327/2001 ed ulteriori procedure pregresse;
- elaborazione di valutazioni estimative e pareri di congruità sugli aspetti economici espropriativi afferenti transazioni, aspetti contenziosi ed acquisizioni negoziali correlati anche ai procedimenti pregressi;
- elaborazione di pareri e relazioni tecniche per le procedure di competenza.

Personale assegnato:

I.T. Adriana Di Nardo

I.T. Francesco Bellissimo

Ufficio Carto – Topografico

Responsabile: E.Q. Marilena Calzedda

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- esecuzione attività di rilievo cartografico e caricamento della procedura informatica cartografica finalizzata all'espletamento delle procedure espropriative - SIE;
- produzione, aggiornamento e manutenzione della mappatura digitale dell'U.O. Espropri;
- accertamento della destinazione urbanistica e delle ZTO delle aree interessate;
- esecuzione di attività tecniche di: pre-frazionamento, frazionamento e rilievo riguardanti le aree da espropriare;
- elaborazione di pareri e di relazioni tecniche per le procedure di competenza.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Mario Costantini

U.O. PIANO REGOLATORE

Dirigente Arch. Silvia Capurro ai sensi dell'art. 40 co.11 Regolamento Uffici e Servizi

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

SERVIZIO 7 - COORDINAMENTO TECNICO PIANIFICAZIONE GENERALE

Responsabile: Arch. Laura Forgione

Svolge le seguenti attività:

- coordinamento delle attività connesse alla predisposizione ed approvazione di varianti urbanistiche sia generali ai sensi della L. 1150/1942 sia puntuali anche ai sensi dell'art.19 DPR 327/2001 TU Espropri nonché l'aggiornamento e adeguamento degli elaborati del PRG vigente e degli aspetti normativi.
- coordinamento tecnico-amministrativo relativo alla definizione e pianificazione attuativa degli Ambiti strategici del PRG;
- coordinamento tecnico-amministrativo relativo alla definizione di varianti in aggiornamento della pianificazione del Piano di Assetto Generale Aree Ferroviarie, anche con riferimento alle procedure correlate (VIA, VAS, percorsi di partecipazione);
- coordinamento tecnico-amministrativo relativo ai progetti di opere di enti pubblici ai sensi degli artt.2 e 3 del DPR 383/1994 Intesa Stato-Regione;
- coordinamento delle attività relative ai Programmi di Trasformazione Urbanistica c.d. Compensazione urbanistiche, anche con riferimento alle procedure correlate (VIA, VAS, percorsi di partecipazione);
- coordinamento delle attività di gestione e modifica degli elaborati del PRG vigente e cura delle attività di gestione e modifica della Carta per la Qualità
- coordinamento delle attività per la predisposizione, approvazione e gestione del *Programma di acquisizione, utilizzazione e gestione delle aree destinate a servizi pubblici, di uso pubblico o di interesse generale dei Progetti pubblici unitari* e relative ricadute sul PRG;
- responsabilità diretta sugli Uffici attribuiti;

- verifica della fattibilità urbanistica preliminare ed elaborazioni progettuali ovvero istruttoria, per i progetti di iniziativa di terzi, dei Progetti Urbani delle Centralità Metropolitane e Urbane da pianificare e presidio del conseguente iter partecipativo ed approvativo;
- verifiche di conformità urbanistica di interventi di qualsiasi natura, fatte salve eventuali previsioni attuative;
- responsabilità nei procedimenti di competenza, attività di pianificazione, elaborazione note informative e pareri con riferimento alle materie innanzi indicate;
- assistenza attività accesso atti e contributo alla definizione del contenzioso nelle materie innanzi indicate;
- ausilio nella programmazione, gestione, monitoraggio Bilancio per quanto riguarda l'U.O.;
- coordinamento del rilascio dei certificati di destinazione Urbanistica, rilascio certificazioni, verifica di fattibilità, istruttorie e pareri nelle materie di competenza;
- coordinamento per le elaborazioni di U.O. ricollegabili al SIT ed alla NIC intra ed extra:
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Responsabile di procedimento

Curatore BB.CC. Elisabetta Berti: *Responsabile del procedimento di gestione della Carta della Qualità e Verifica e valutazione con i Vincoli sovraordinati*

Ufficio varianti urbanistiche, progetti pubblici, monitoraggio e aggiornamento PRG

Responsabile: E.Q. Laura Forgione

L'Ufficio segue le seguenti attività:

- varianti urbanistiche sia generali ai sensi della L. 1150/1942 sia puntuali ai sensi dell'art.19 DPR 327/2001;
- verifica la fattibilità urbanistica edilizia preliminare alle elaborazioni progettuali inerenti i Progetti Urbani di competenza (Centralità Urbane) e presidio del conseguente iter partecipativo ed approvativo;
- definizione e/o istruttoria ed approvazione dei Progetti Pubblici Unitari ex art. 83 NTA del PRG;
- verifica Sostenibilità Urbanistica rispetto al PRG vigente delle iniziative in P.P.P.;
- graficizzazione del PRG ad esito (2008) (elaborati prescrittivi, ricadute sugli elaborati grafici gestionali);
- adeguamento e aggiornamento all'attualità elaborati grafici prescrittivi e alle ricadute sugli elaborati grafici gestionali, correzione errori materiali;
- rilascio pareri di conformità/compatibilità al PRG vigente anche in sede di conferenze di servizi;
- collaborazione alla definizione della programmazione di PRG a sostegno delle politiche abitative.

Responsabile di procedimento

Arch. Elisabetta Savarese

- varianti urbanistiche sia generali ai sensi della L. 1150/1942 sia puntuali ai sensi dell'art.19 DPR 327/2001;
- verifica la fattibilità urbanistica edilizia preliminare alle elaborazioni progettuali inerenti i Progetti Urbani di competenza (Centralità Urbane) e presidio del conseguente iter partecipativo ed approvativo;
- definizione e/o istruttoria ed approvazione dei Progetti Pubblici Unitari ex art. 83 NTA del PRG.
- rilascio pareri di conformità/compatibilità al PRG vigente anche in sede di conferenze di servizi.

Responsabile di procedimento

Arch. Maria Carmela Panetta

- verifica Sostenibilità Urbanistica rispetto al PRG vigente delle iniziative in P.P.P.;
- graficizzazione del PRG ad esito (2008) (elaborati prescrittivi, ricadute sugli elaborati grafici gestionali);
- adeguamento e aggiornamento all'attualità elaborati grafici prescrittivi e alle ricadute sugli elaborati grafici gestionali, correzione errori materiali;

- verifica Sostenibilità Urbanistica rispetto al PRG vigente delle iniziative in P.P.P.;
- collaborazione alla definizione della programmazione di PRG a sostegno delle politiche abitative.
- rilascio pareri di conformità/compatibilità al PRG vigente anche in sede di conferenze di servizi.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Angelo Petrilli

Ufficio relativo alle procedure per la pianificazione e riqualificazione aree pubbliche o di interesse pubblico

Responsabile: Arch. Federica Pennesi

L'ufficio segue le seguenti attività:

- istruttoria urbanistica ed edilizia dei progetti di iniziativa di Enti Pubblici o equiparati;
- conformità urbanistica dei progetti ai sensi dell'art.7 del D.P.R. 380/01;
- le procedure relative ai progetti di opere ed Enti statali in difformità al P.R.G. artt.2 e 3 D.P.R. 383/94;
- verifica preliminare della pianificazione strategica e di assetto generale con particolare riferimento alle aree ferroviarie (PAG e Piani di Assetto);
- verifica di completezza e di conformità della domanda di concessione di contributi religiosi (edifici di culto) ai sensi della L.R. 27/1990.

Personale assegnato:

Marco Di Stefano

Ufficio Coordinamento Tecnico Compensazioni

Responsabile: E.Q. Laura Forgione

L'Ufficio segue le seguenti attività:

- attività tecniche per la predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione dei provvedimenti e alle stipule delle convenzioni e dei programmi urbanistici relativi alle compensazioni;
- definizione ed aggiornamento del quadro di insieme delle attuazioni, individuazione e selezione delle nuove aree di atterraggio;
- attività istruttoria dei programmi di compensazione da approvare, con particolare riferimento ai programmi che richiedono la definizione di Accordi di Programma con la Regione;
- attività istruttoria del bando per l'atterraggio dei diritti edificatori delle compensazioni di cui alla Del. G.C. n.256/2022;
- predisposizione Accordi di Programma per la sottoscrizione e delle convenzioni urbanistiche per la stipula;
- attività istruttoria dei progetti relativi alle OO.UU. primaria e secondaria, interne ed esterne agli ambiti di compensazione, propedeutici alla sottoscrizione dell'Atto d'Obbligo;
- elaborazione di pareri per le procedure di competenza.

Responsabile di procedimento dei programmi:

Villa Agnese – Fontana Candida – Magliana GRA – Muratella – Ponte Galeria – Casal Grottoni – Tenuta Rubbia – Via di Brava – Pescaccio – Lunghezza – Stazione di Lunghezza – Castel Fusano Infernetto Sud – Villa Troili – Via delle Vigne – Maglianella GRA

Responsabile: F.S.T.S.G.I.T. Fausto Anibaldi

Responsabile di procedimento dei programmi:

Maranella – Maranella Completamento – Via Aurelia Km. 13,000 – Monti delle Picche – Casale Gasperini – Via di Brava S. Fumia – Casal Selce – Montespaccato – Lucchina – Castel di Leva

Responsabile: Arch. Francesca Romana Trillo'

Ufficio Certificazioni Urbanistiche, Sala Visure e SIT

Responsabile: Arch. Laura Soresi

L'Ufficio segue le seguenti attività:

- implementazione delle funzionalità relative alla Nuova Infrastruttura Cartografica – NIC e del Sistema Informativo Territoriale SIT- PAU;
- implementazione ed aggiornamento dei dati territoriali del Dipartimento PAU finalizzati all'aggiornamento della cartografia e della base dati della Nuova Infrastruttura Cartografica – NIC e del Sistema Informativo Territoriale (SIT – PAU);
- collaborazione con i competenti settori di Roma Capitale per l'implementazione e l'aggiornamento del SIT integrato di Roma Capitale;
- implementazione e configurazione del S.I.T. di Area vasta;
- conservazione, gestione sportello per il pubblico, produzione per il pubblico di copie di documentazioni ed elaborati urbanistici;
- rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- gestione attività sala visure.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Daniele Mancari

I.T.C.A.T. Adriano Malagigi

Ufficio Pianificazione e Coordinamento PRG Programmazione Mobilità

Responsabile: Arch. Rosanna Piunti

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- tutela dell'aggiornamento del Sistema delle Infrastrutture della Mobilità (S.I.M.) secondo i nuovi indirizzi dell'A.C. e lo stato di attuazione del P.R.G.;
- verifica della coerenza degli strumenti e programmi settoriali sovraordinati e degli strumenti urbanistici attuativi con il S.I.M.;
- istruttoria tecnica e formulazione dei pareri sui progetti delle grandi infrastrutture della mobilità inseriti nel Piano urbano parcheggi;
- supporto urbanistico alla redazione del P.G.T.U., del P.U.M.S., comunque di tutti i piani/programmi inerenti la mobilità;
- verifica di compatibilità del piano di ciclabilità urbana con gli assetti urbanistici;
- elaborazione o verifica delle proposte programmatiche, degli studi di fattibilità, dei piani (es. Piani di Assetto Generale e Piani di Assetto esecutivi) e dei progetti inerenti le aree ferroviarie;
- verifica di coerenza delle reti infrastrutturali con le progettazioni di competenza ed il P.R.G. e rilascio dei pareri.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Fabio Fucci

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

SERVIZIO 8 - PIANIFICAZIONE AMBIENTALE E DEMANIO

Responsabile: Ing. Francesca De Luca Tupputi Schinosa

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- coordina e contribuisce all'elaborazione degli atti tecnici ed amministrativi correlati alla definizione degli atti di pianificazione delle aree demaniali, con particolare riferimento al Piano di Utilizzazione degli Arenili (P.U.A.) anche con riferimento alle procedure correlate (VIA, VAS, percorsi di partecipazione);
- elaborazione e tutela degli iter procedurali degli atti di Pianificazione Ambientale (RIR, rischio aeroportuale, piani di materia ambientale);

- verifica di coerenza della pianificazione settoriale con il vigente PRG, formulazione di eventuali ipotesi di modifica o variante ovvero elaborazione di regolamenti;
- attività di pianificazione o elaborazione di pareri nell'ambito dei rispettivi procedimenti relativi a:
 - impianti per il trattamento rifiuti in senso lato, in particolare delle aree per la delocalizzazione degli impianti di rottamazione e demolizione autoveicoli;
 - Impianti per l'erogazione dei carburanti;
 - impianti per le energie da fonti rinnovabili;
 - Impianti a rete per la trasmissione energetica;
 - Stazioni Radio Base per la telefonia ed affini;
- responsabilità diretta sui procedimenti, ai sensi delle vigenti disposizioni e dei regolamenti di Roma Capitale, relativi alle Stazioni Radio Base per il tramite dell'omonimo Ufficio;
- coordinamento PRG con la pianificazione settoriale Piani di Bacino Tevere Aniene, Piano Cave e altri strumenti di pianificazione per la messa in sicurezza geologia del territorio (es. incluso Piano delle cavità naturali) d'intesa con gli Enti competenti;
- valutazione e confronto del PRG con i Piani di assetto delle aree naturali protette e il monitoraggio dei vincoli sovraordinati alla pianificazione comunale in materia di tutela ambientale;
- verifica dei Piani di Area Vasta relativamente all'Ambito di Roma Capitale;
- elaborazione di pareri sulle VIA e VAS procedimenti altri Uffici e/o Enti con riferimento alla pianificazione generale;
- responsabilità nei procedimenti di competenza, attività di pianificazione, elaborazione note informative e pareri con riferimento alle materie innanzi indicate;
- assistenza attività accesso atti e contributo alla definizione del contenzioso nelle materie innanzi indicate;
- ausilio nella programmazione, gestione risorse assegnate e monitoraggio Bilancio per quanto riguarda la U.O.;
- coordinamento dei procedimenti relativi ad affidamenti servizi o lavori inerenti al Servizio.;
- aggiornamenti elaborati gestionali PRG in materia geologica ed ambientale;
- gestione dei rapporti con soggetti esterni, con gli uffici dell'Amministrazione di Roma Capitale e con Enti esterni con riferimento ai procedimenti di competenza;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Pianificazione Geoambientale

Responsabile: F. Geom. Claudio Succhiarelli

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- cura l'aggiornamento progressivo degli elaborati di PRG di competenza (es. Carta geologica e Carta delle cavità sotterranee);
- acquisizione e mappatura dei vincoli sovraordinati e dei dati territoriali, riguardanti i tematismi geologici e le pericolosità e i rischi geologico-idraulici del territorio;
- verifica PRG con la pianificazione settoriale Piani di Bacino Tevere, Piano delle cavità sotterranee e altri strumenti di pianificazione per la messa in sicurezza geologica del territorio (es. incluso Piano delle cavità naturali) d'intesa con gli Enti competenti;
- coordinamento o consulenza per l'elaborazione delle Relazioni geomorfologico-vegetazionali ai sensi art.89 DPR 380/2001 e Microzonazione sismica;
- istruttorie ed elaborazione di pareri in materia.

Ufficio Pianificazione Aree Naturali Protette e Demanio Marittimo e Fluviale

Responsabile: E.Q. Francesca De Luca Tupputi Schinosa

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- definizione ed approvazione del Piano di Utilizzazione degli Arenili (P.U.A.) anche con riferimento alle procedure correlate (VIA, VAS, percorsi di partecipazione);
- collabora alla elaborazione degli atti di pianificazione ambientale (piani di materia ambientale) negli ambiti di competenza;
- verifica del PRG con i Piani di assetto delle aree naturali protette e il monitoraggio dei vincoli sovraordinati alla pianificazione comunale in materia di tutela ambientale;

- sviluppo degli atti tecnici ed amministrativi correlati alla definizione e pianificazione attuativa degli Ambiti strategici di PRG del Fiume Tevere in coordinamento con il Servizio Coordinamento Tecnico Pianificazione Generale;
- verifica delle progettualità relative al demanio marittimo e fluviale con gli strumenti urbanistici;
- istruttorie ed elaborazione di pareri in materia.

Personale assegnato:

Ufficio Pianificazione Ambientale

Responsabile: arch. Francesco Mattiello

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- elaborazione di pareri nell'ambito dei rispettivi procedimenti relativi a:
 - impianti per il trattamento rifiuti, depurazione, emissioni varie in senso lato, in particolare delle aree per la delocalizzazione degli impianti di rottamazione e autodemolizione;
 - impianti per l'erogazione dei carburanti;
 - impianti per le energie da fonti rinnovabili;
 - impianti a rete per la trasmissione energetica;
- elaborazione di pareri sulle VIA e VAS procedimenti altri Uffici e/o Enti con riferimento alla pianificazione generale;
- istruttorie e rilascio di pareri in materia.

Responsabile procedimenti impianti per l'erogazione carburanti e VIA e VAS:

Arch. Serena Scolastico

Responsabile dei procedimenti relativi agli impianti per il trattamento rifiuti, depurazione ed emissioni in atmosfera: F.T. Alberto Baiocco

Responsabile dei procedimenti relativi agli impianti per le energie da fonti rinnovabili e agli impianti a rete per la trasmissione energetica: F.T. Giampaolo Bertoni

Ufficio Stazioni Radio Base

Responsabile: F.A. Anna Nardini

L'Ufficio segue le seguenti attività:

- coordinamento col PRG e Regolamentazione di settore;
- avvio e gestione dei procedimenti relativi alle istanze di autorizzazione per nuova installazione e/o adeguamento di SRB per la telefonia mobile ex artt. 87 e 87bis del D.Lgs. n. 259/2003 (Codice delle Comunicazioni Elettroniche);
- emissione di provvedimenti autorizzativi o revoca di autorizzazioni rilasciate o formatesi per "silenzio assenso";
- verifiche sulle tempistiche di autorizzazione e di attuazione degli interventi;
- assistenza attività accesso atti e contributo alla definizione del contenzioso nelle materie innanzi indicate;
- istruttorie ed elaborazione di pareri in materia.

Responsabile procedimenti tecnici: Arch. Francesco Mattiello

Personale assegnato:

F.T. Giampaolo Bertoni (attività relativa alle istruttorie tecniche dei procedimenti autorizzativi delle Stazioni Radio Base)

DIREZIONE TRASFORMAZIONE URBANA**Direttore Arch. Paolo Ferraro****Segreteria di Direzione**

La Segreteria svolge le seguenti attività:

- cura i rapporti con la Direzione del Dipartimento;
- cura i rapporti e le scadenze con tutte le UU.OO. della Direzione;
- collabora con il Direttore nell'assegnazione della corrispondenza in entrata;
- protocolla la corrispondenza in uscita della Direzione;
- cura lo scadenziario e il monitoraggio delle urgenze;
- gestisce l'agenda del Direttore;
- cura i rapporti, per conto del Direttore, con le Segreterie delle Direzioni dell'Amministrazione Capitolina, con quelle degli Organi politici, e degli Enti presenti sul territorio;
- cura la raccolta delle Deliberazioni di competenza della Direzione Trasformazione Urbana;
- cura la redazione, il repertorio e l'archiviazione delle Determinazioni Dirigenziali di competenza della Direzione;
- collabora con il Direttore e il Servizio Coordinamento Bilancio nella stesura dei documenti di bilancio (Rendiconto annuale);
- collabora con il Direttore e il Servizio Coordinamento Organizzazione, Gestione Risorse Umane, Ciclo della Performance e Valutazione – Formazione, agli adempimenti collegati al "Ciclo della Performance";
- collabora con il Direttore nella gestione degli adempimenti collegati alla Batteria Unica degli Indicatori;
- gestisce l'archivio cartaceo degli atti di stretta competenza del Direttore.

Personale assegnato:

I.A. Elisa Ferretti

I.A. Michela Scomazzon Galdi

Responsabile di Procedimento delle attività connesse alle Lottizzazioni convenzionate: Case e Campi, PTU Pescaccio, Giardino del Pescaccio, M2 Forte Bravetta – Largo Daga, Cecchignola Ovest e Parco Castello della Cecchignola

Responsabile: Arch. Stefania Schiavoni

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

SERVIZIO 11 - COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIREZIONE TRASFORMAZIONE URBANA

Responsabile: F.A. Tamara Lucarelli

Il Servizio espleta le seguenti attività:

- coordinamento procedurale ed istruttoria amministrativa finalizzati all'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di PRG e di Rigenerazione Urbana, ex Legge regionale 17/2017, di competenza della Direzione di Trasformazione Urbana;
- predisposizione degli atti deliberativi e Determinazioni Dirigenziali di maggiore complessità nonché supervisione dei provvedimenti predisposti dai relativi Servizi tecnici;
- interrelazione con le competenti strutture capitoline (Segretariato Generale – Direzione Generale – Ragioneria Generale) per l'espletamento della prevista attività di vigilanza sui provvedimenti deliberativi;
- coordinamento procedurale ed attività di gestione economico-finanziaria connessa ai Centri di Responsabilità afferenti la Direzione Trasformazione Urbana;
- istruttoria amministrativa afferente la programmazione e la gestione finanziaria di parte corrente e in conto capitale (Piano investimenti) delle attività connesse alla Direzione Trasformazione Urbana ed in particolare dei nuovi piani/interventi urbanistici attuativi di Rigenerazione Urbana

(anche attraverso l'utilizzo del sistema di contabilità JRoma), in coordinamento con il Servizio Bilancio Dipartimentale e con i competenti Uffici della Ragioneria Generale;

- verifica dell'opportunità di finanziamento europeo e gestione amministrativa-contabile e di rendicontazione delle attività dei progetti finanziati con i fondi europei;
- istruttoria amministrativa afferente il reperimento e la rendicontazione di finanziamenti europei;
- istruttoria amministrativa afferente la programmazione finanziaria di Contabilità Speciale relativa a finanziamenti ministeriali presso la Banca D'Italia (anche attraverso l'utilizzo del sistema di contabilità GEOCOS) relativi all'attuazione dei Programmi di Riqualificazione Urbana di Roma PRIU, art. 2 della L. 179/1992, in coordinamento con i competenti Servizi tecnici del Dipartimento PAU e SIMU;
- coordinamento e supporto giuridico- procedurale relativo alle sottoindicate attività:
 - indicazione ed espletamento delle Conferenze di Servizi, predisposizione modulistica e schemi atti – provvedimenti;
 - attività procedurali di partecipazione alla Trasformazione Territoriale;
 - accordo di collaborazione ex art. 15 legge 241/90 con altri Enti/Amministrazioni pubbliche per il perseguimento di finalità istituzionali comuni;
 - procedure di manifestazione interesse e affidamento incarichi di servizi di architettura ed ingegneria;
 - aggiornamento e coordinamento giuridico-amministrativo, in tema di anticorruzione e trasparenza, accesso ai documenti ed accesso civico, relazionandosi con il competente Servizio di Coordinamento Giuridico – Amministrativo – L.241/1990;
 - supporto giuridico nelle controversie stragiudiziali;
 - supervisione e tutela operativa dei provvedimenti amministrativi di competenza della Direzione (deliberazioni e provvedimenti dirigenziali);
 - incontri formativi per i dipendenti di Direzione sui temi giuridico-amministrativi di interesse per la Direzione;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio di Supporto Amministrativo

Responsabile: F.A. Tamara Lucarelli

L'Ufficio supporta il Servizio Coordinamento Giuridico-Amministrativo - L. 241/1990 in relazione agli adempimenti della Direzione Trasformazione Urbana in tema di anticorruzione e trasparenza. Gestisce l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990, nonché l'accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Personale assegnato:

I.A. Tiziana Perito

I.A. Liliana Gramillano

Ufficio Amministrativo Pianificazione e Attuazione Piani

Responsabile: F.A. Floriana D'Urso

L'Ufficio cura le procedure amministrative afferenti la pianificazione degli strumenti urbanistici e l'attuazione dei Piani di competenza della Direzione Trasformazione Urbana e predispone i relativi provvedimenti. Cura, altresì, le attività amministrative correlate alla gestione finanziaria di parte corrente e in conto capitale (Piano investimenti).

Personale assegnato:

I.A. Tiziana Perito

I.A. Liliana Gramillano (gestione finanziaria correlata alle attività di pianificazione urbanistica)

U.O. STRUMENTI ATTUATIVI (U.O. Correlata)

Dirigente Arch. Paolo Ferraro

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

SERVIZIO 12 - PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: PRINT- ATO – APPD e AdP

Responsabile: Arch. Pietro Menichelli

Il Servizio cura e coordina, fino alla fase di convenzionamento inclusa, le attività riguardanti:

- la formazione dei Programmi Integrati (PRINT) della Città Consolidata, della Città della Trasformazione e della Città da Ristrutturare, ad eccezione dei PRINT già approvati;
- la pianificazione esecutiva degli Ambiti di Trasformazione Ordinaria (ATO);
- la pianificazione esecutiva degli Ambiti a Pianificazione Particolareggiata Definita (APPD) ad eccezione dei PRU, dei PRIU e delle ex Zone "O";
- gli interventi urbanistici sui Comprensori Direzionali (ex SDO) sia definiti come APPD che come Centralità Metropolitane e Urbane a pianificazione definita;
- la pianificazione dei Piani di Assetto delle stazioni ferroviarie
- la pianificazione esecutiva afferente gli Accordi di Programma (ADP);
- l'istruttoria di eventuali varianti urbanistiche alle Centralità Metropolitane e Urbane a pianificazione già definita;
- le verifiche di conformità urbanistica di interventi di qualsiasi natura, fatte salve eventuali previsioni attuative;
- partecipa a convegni e commissioni;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Programmi Integrati

Responsabile: Arch. Pietro Menichelli

L'Ufficio Pianificazione, si occupa, ai fini della loro attuazione, dei PRINT.

Nell'ambito di tali attività il Servizio cura:

- i rapporti col pubblico, con gli operatori qualificati e con i promotori degli interventi;
- il rilascio di pareri a vario titolo richiesti (anche a supporto delle controversie legali);
- l'avvio e tutela dei procedimenti urbanistici di competenza;
- il coordinamento delle attività tecniche propedeutiche all'ottenimento di pareri necessari all'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di nuova definizione o di variante a quelli già approvati;
- predispone tutti gli atti necessari alla definizione della procedura;
- cura dei processi partecipativi e partecipazione a eventuali commissioni.

Personale assegnato

I.T.C.A.T. Paolo Di Franco

I.T.C.A.T. Gabriele Velenosi

I.T.C.A.T. Maria Cristina Ria

Ufficio Pianificazione Attuativa ATO

Responsabile: F. Geom. Mauro Pizzuti

L'Ufficio Pianificazione, si occupa, ai fini delle loro approvazione e attuazione, degli ATO.

Nell'ambito di tali attività il Servizio cura:

- i rapporti col pubblico, con gli operatori qualificati e con i promotori degli interventi;
- il rilascio di pareri a vario titolo richiesti (anche a supporto delle controversie legali);
- l'avvio e tutela dei procedimenti urbanistici di competenza;
- il coordinamento delle attività tecniche propedeutiche all'ottenimento di pareri necessari all'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di nuova definizione o di variante a quelli già approvati;
- predispone tutti gli atti necessari alla definizione della procedura;
- cura dei processi partecipativi e partecipazione a eventuali commissioni.

Personale assegnato

I.T.C.A.T. Paolo Di Franco
I.T.C.A.T. Gabriele Velenosi
I.T.C.A.T. Maria Cristina Ria

Ufficio APPD (Ambiti a Pianificazione Particolareggiata Definita)

Responsabile: F. Arch. Simona Campi

L'Ufficio pianificazione APPD cura:

- i rapporti col pubblico, con gli operatori qualificati e con i promotori degli interventi;
- il rilascio di pareri a vario titolo richiesti (anche a supporto delle controversie legali);
- avvio e tutela dei procedimenti urbanistici di competenza;
- il coordinamento delle attività tecniche propedeutiche all'ottenimento di pareri necessari all'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di nuova definizione o di variante a quelli già approvati;
- predispone tutti gli atti necessari alla definizione della procedura;
- cura dei processi partecipativi e partecipazione a eventuali commissioni.

Personale assegnato

I.T.C.A.T. Paolo Di Franco
I.T.C.A.T. Gabriele Velenosi
I.T.C.A.T. Maria Cristina Ria

Ufficio Accordi di Programma e Progetti urbani

Responsabile: F. Arch. Giorgia De Pasquale

L'Ufficio pianificazione, ai fini dell'attuazione degli Accordi di Programma cura:

- i rapporti col pubblico, con gli operatori qualificati e con i promotori degli interventi;
- il rilascio di pareri a vario titolo richiesti (anche a supporto delle controversie legali);
- avvio e tutela dei procedimenti urbanistici di competenza;
- il coordinamento delle attività tecniche propedeutiche all'ottenimento di pareri necessari all'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di nuova definizione o di variante a quelli già approvati;
- predispone tutti gli atti necessari alla definizione della procedura;
- cura dei processi partecipativi e partecipazione a eventuali commissioni.

Personale assegnato

I.T.C.A.T. Paolo Di Franco
I.T.C.A.T. Gabriele Velenosi
I.T.C.A.T. Maria Cristina Ria

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

SERVIZIO 14 - PRU - PRIU e ATTUAZIONE PRINT e interventi in AdP e di Rigenerazione L.R. 7/2017

Responsabile: F. Arch. Paolo Ceccarelli

Il Servizio coordina le attività riguardanti:

- la pianificazione dei Programmi di Riqualficazione Urbana (P.R.I.U.) ai sensi dell'art. 2 L. 197/1992, dei Programmi di Recupero Urbano (PRU) istituiti ai sensi dell'art. 11 della L. 493/1993;
- l'attuazione degli interventi pubblici e privati ricadenti nei PRU e PRIU;
- gli interventi di riordino e riqualficazione edilizia ed urbanistica, di edilizia residenziale con cessione di alloggi a Roma Capitale per far fronte all'Emergenza Abitativa;
- le attività propedeutiche al rilascio dei titoli abilitativi ricadenti sia negli Strumenti Urbanistici Attuativi di competenza, sia nei Municipi assegnati;
- le attività relative alla gestione ed al perseguimento degli obiettivi pubblici che i Soggetti Attuatori hanno assunto come obbligazione nelle Convenzioni Urbanistiche relative a PRU - PRIU - AdP in Emergenza Abitativa riguardanti principalmente la realizzazione di OO.UU. e Opere "Pubbliche" in regime di scomputo degli oneri straordinari ed ordinari;
- il monitoraggio degli adempimenti della stazione appaltante relativamente alle OO.UU.PP.SS;
- le attività di collaudo e verifiche tecniche e sopralluoghi ai fini del controllo dello stato di attuazione del Programma o del Piano Attuativo;
- la gestione tecnico amministrativa e monitoraggio dell'attuazione delle convenzioni urbanistiche inerenti a PRINT, ADP e Convenzioni art. 2 e art. 3 L.R. 7/2017;
- l'istruttoria tecnica dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria e verifica di congruenza con i progetti definitivi approvati in sede di convenzione;
- le autorizzazioni allo svincolo del rilascio di titolo edilizio;
- verifiche di conformità urbanistica di interventi di qualsiasi natura, fatte salve eventuali previsioni attuative;
- le procedure relative al collaudo delle opere di urbanizzazione ed alla consegna delle stesse all'amministrazione;
- partecipa a convegni e commissioni;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Personale assegnato

I.T.S.G.I.T. Anna Simoncelli

Ufficio Pianificazione PRIU e PRU

Responsabile: F.T. Marco Fratianni

L'Ufficio Pianificazione si occupa, ai fini della loro attuazione, dei PRIU e dei PRU

Nell'ambito di tali attività il Servizio cura:

- i rapporti col pubblico, con gli operatori qualificati e con i promotori degli interventi;
- il rilascio di pareri a vario titolo richiesti (anche a supporto delle controversie legali);
- avvio e tutela dei procedimenti urbanistici di competenza;
- il coordinamento delle attività tecniche propedeutiche all'ottenimento di pareri necessari all'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di nuova definizione o di variante a quelli già approvati;
- predispone tutti gli atti necessari alla definizione della procedura;
- cura i processi partecipativi e partecipa a eventuali commissioni.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Antonio De Luca

Ufficio Attuazione PRIU e PRU

Responsabile: F. Ing. Flavia Cipollone

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- gestione tecnico amministrativa e monitoraggio dell'attuazione delle convenzioni urbanistiche inerenti a PRIU E PRU;
- istruttoria tecnica dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria e verifica di congruenza con i progetti definitivi approvati in sede di convenzione;
- autorizzazioni allo svincolo del rilascio di titolo edilizio;
- presidio sulle procedure relative al collaudo delle opere di urbanizzazione ed alla consegna delle stesse all'amministrazione;
- gestione del contenzioso connesso alle attività della U.O.;
- predispone tutti gli atti necessari alla definizione della procedura;
- cura i processi partecipativi e partecipa a eventuali commissioni.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Antonio De Luca

Ufficio Attuazione PRINT, ADP e Convenzioni LR 7/2017

Responsabile: Arch. Maria Rita Schirru

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- gestione tecnico amministrativa e monitoraggio dell'attuazione delle convenzioni urbanistiche inerenti a PRINT, ADP e Convenzioni art.2 e art.3 LR 7/2017;
- gestione tecnico amministrativa degli interventi di riordino e riqualificazione edilizia ed urbanistica, di edilizia residenziale con cessione di alloggi a Roma Capitale per far fronte all'Emergenza Abitativa;
- istruttoria tecnica dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria e verifica di congruenza con i progetti definitivi approvati in sede di convenzione;
- autorizzazioni allo svincolo del rilascio di titolo edilizio;
- presidio sulle procedure relative al collaudo delle opere di urbanizzazione ed alla consegna delle stesse all'amministrazione;
- gestione del contenzioso connesso alle attività della U.O.;
- predispone tutti gli atti necessari alla definizione della procedura;
- cura i processi partecipativi e partecipa a eventuali commissioni.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Antonio De Luca

U.O. RIGENERAZIONE E PROGETTI SPECIALI

Dirigente Arch. Enrica De Paulis

Segreteria di U.O.

La Segreteria svolge le seguenti attività:

- cura i rapporti con la Direzione del Dipartimento;

- cura i rapporti e le scadenze con la Direzione;
- protocolla la corrispondenza in uscita della U.O.;
- cura lo scadenziario e il monitoraggio delle urgenze;
- gestisce l'agenda del Dirigente;
- cura i rapporti, per conto del Dirigente, con le Segreterie delle Direzioni dell'Amministrazione Capitolina, con quelle degli Organi politici, e degli Enti presenti sul territorio;
- cura la redazione, il repertorio e l'archiviazione delle Determinazioni Dirigenziali di competenza della U.O.;
- collabora con il Dirigente nella stesura dei documenti di bilancio;
- collabora con il Dirigente nella gestione degli adempimenti collegati al "Ciclo della Performance";
- gestisce l'archivio cartaceo degli atti di stretta competenza del Dirigente;
- svolge altre attività di carattere amministrativo richieste dal Dirigente.

Personale assegnato:
I.A. Elena Barbi

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

SERVIZIO 15 - RIGENERAZIONE URBANA

Responsabile: Arch. Rita Romano

Il Servizio coordina le seguenti attività:

- Piani e programmi di rigenerazione;
- Piani di recupero della città storica e della città consolidata e Ambiti di valorizzazione;
- Interventi di rigenerazione delle infrastrutture tecnologiche a seguito di dismissione;
- valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Piani e Programmi di Rigenerazione

Responsabile: Arch. Rita Romano

L'Ufficio ha la finalità di sviluppare, gestire e coordinare tutte le attività relative a programmi di Rigenerazione Urbana. In particolare, sono attribuite all'Ufficio le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- gestione dei processi di formazione, programmazione, pianificazione generale, attuativa e di eventuali varianti urbanistiche e/o modifiche non sostanziali afferenti le disposizioni attuative della L.R. 7/2017;
- Piani e Programmi innovativi derivanti da finanziamenti dello Stato e/o Comunitari, relativi ad azioni di rigenerazione urbana attribuiti alla U.O. Rigenerazione Urbana;
- accordi esecutivi relativi ad interventi di rigenerazione urbana ex art 5 del Protocollo di Intesa approvato dalla Giunta Capitolina con Deliberazione n 25 del 3.02.2022, tra Roma Capitale e Università di Roma;
- redazione di atti e pareri e gestione delle procedure degli strumenti di competenza (avvio procedimento, adozione, pubblicazione etc.);
- Piani e Programmi e per l'attuazione delle disposizioni relative agli "Usi temporanei" di immobili e aree urbane degradate ai sensi dell'art. 23-quater del D.P.R. 380/2001 ivi compresi eventuali concorsi di idee e di progettazione e delle relative attività di partecipazione, elaborate per l'attuazione di tali disposizioni;
- supporto tecnico alla definizione dei contenuti convenzionali degli strumenti di competenza, ivi inclusi i Permessi di Costruire convenzionati di cui all'articolo 28 bis del d.p.r. 380/2001 come recepito dall'articolo 1 ter della L.R. 36/1987, di concerto con il Servizio della Direzione Edilizia

del Dipartimento PAU e/o del Municipio territorialmente competente che ha in cura l'attività istruttoria per il rilascio del titolo abilitativo;

- supporto all'attuazione e monitoraggio degli strumenti urbanistici di competenza;
- supporto tecnico alla gestione del contenzioso in accordo con gli uffici competenti.

Ufficio Piani di Recupero Città Storica e Consolidata

Responsabile: Arch. Rita Romano

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- gestione dei processi di formazione, programmazione, pianificazione generale, attuativa e di eventuali varianti urbanistiche e/o modifiche non sostanziali afferenti i Piani di Recupero;
- Piani di recupero innovativi derivanti da finanziamenti dello Stato e/o Comunitari;
- accordi esecutivi relativi ad interventi di recupero del patrimonio storico;
- formulazione di proposte per il recupero e la valorizzazione di immobili pubblici di valore storico-architettonico;
- redazione di atti e pareri e gestione delle procedure degli strumenti di competenza (avvio procedimento, adozione, pubblicazione etc.);
- supporto tecnico alla definizione dei contenuti convenzionali degli strumenti di competenza, di concerto con il Servizio della Direzione Edilizia del DPAU e/o del Municipio territorialmente competente che ha in cura l'attività istruttoria per il rilascio del titolo abilitativo;
- supporto all'attuazione e monitoraggio degli strumenti urbanistici di competenza;
- supporto tecnico alla gestione del contenzioso in accordo con gli uffici competenti.

Personale assegnato:

F.T. Diana Scarrocchia

Ufficio Valorizzazione e Rigenerazione Patrimonio Pubblico

Responsabile: F.T. Diana Scarrocchia

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- progetti relativi al "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari" ai sensi della L. 133/2008 e ai "Programmi Unitari di sviluppo degli immobili pubblici" ai sensi dell'art. 15 bis della L. 410/200, ivi compresi i programmi di trasformazione urbana dei compendi di proprietà di ATAC e AMA;
- formulazione di proposte per la rigenerazione, il recupero e la valorizzazione di aree e immobili pubblici e privati dismessi o sottoutilizzati, in coordinamento con le Direzioni interessate;
- procedimenti relativi al Programma C40 – Reinventing Cities.

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

SERVIZIO 16 - PROGETTI SPECIALI

Responsabile: Arch. Annarita Carotenuto

Il Servizio coordina le seguenti attività:

- progetti per la città dei 15 minuti;
- centralità locali;
- progetti speciali;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Progetti per la Città dei 15 Minuti e Centralità Locali

Responsabile: Arch. Annarita Carotenuto

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- gestione dei processi di formazione, programmazione, pianificazione generale, attuativa e di eventuali varianti urbanistiche e/o modifiche non sostanziali afferenti alla città dei 15 minuti
- Piani e Programmi attuativi relativi alle "centralità locali", (art. 65 delle NTA del PRG) con particolare riferimento alla Redazione dei Progetti Pubblici Unitari;
- concorsi di idee e di progettazione relativi all'attuazione indiretta degli ambiti;
- attività di partecipazione;
- gestione degli accordi esecutivi relativi ai suddetti progetti strutturanti ex art 5 del Protocollo di Intesa approvato dalla Giunta Capitolina con Deliberazione n 25 del 3.02.2022, tra Roma Capitale e Università di Roma.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Viviana Simonetti

Ufficio Progetti Speciali

Responsabile: Arch. Annarita Carotenuto

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- piani strategici e/o interventi pubblici di valenza strategica che richiedono per la loro realizzazione l'azione integrata e coordinata dei vari Dipartimenti e di una pluralità di amministrazioni pubbliche;
- opere e interventi pubblici di competenza comunale o municipale la cui realizzazione deve essere inquadrata in uno Schema di assetto preliminare o in un masterplan;
- opere ed interventi di riorganizzazione urbanistica delle sedi della P.A.;
- interventi relativi alla costruzione e l'esercizio degli impianti sportivi e della normativa in materia di ammodernamento o costruzione di impianti sportivi ai sensi del D.Lgs 38/2021 e ss.mm.ii. (ex L. 147/2013 c.304 cosiddetta "Legge sugli Stadi");
- concorsi di idee e di progettazione relativi agli interventi di cui sopra;
- piani e progetti per la partecipazione a bandi di finanziamento europei statali e regionali di rigenerazione e riqualificazione del territorio e di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- altri progetti assegnati alla U.O. dall'Amministrazione comunale in ragione della loro strategicità o priorità.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Viviana Simonetti

DIREZIONE EDILIZIA PUBBLICA**Direttore Ing. Antonio Cristiano****Segreteria di Direzione**

La Segreteria svolge le seguenti attività:

- Gestisce i rapporti con la Direzione del Dipartimento.
- Gestisce i rapporti e le scadenze con tutte le Unità Operative della Direzione.
- Collabora con il Direttore nell'assegnazione della corrispondenza.
- Si occupa della gestione della corrispondenza, del controllo delle scadenze e del monitoraggio delle urgenze.
- Gestisce l'agenda del Direttore, compresi gli impegni e i rapporti con altri Uffici, enti e cittadini, nonché il calendario delle riunioni, informando il personale interessato.
- Controlla la posta in arrivo indirizzata al Direttore e assegna la corrispondenza agli Uffici competenti della U.O. Edilizia Sociale e della U.O. Periferie.
- Gestisce i rapporti, per conto del Direttore, con le Segreterie delle Direzioni dell'Amministrazione capitolina, con quelle degli Organi politici e degli Enti presenti sul territorio.
- Si occupa dell'archivio, della catalogazione e dell'aggiornamento degli elaborati di competenza della U.O.
- Collabora all'integrazione delle attività con l'Ufficio Archivio Dipartimentale.
- Si occupa della raccolta delle circolari trasmesse dagli uffici dell'Amministrazione Capitolina, suddivise per materia, delle deliberazioni trasmesse dal Segretariato Generale, delle leggi, delle sentenze e delle riviste giuridiche.
- Gestisce il protocollo della U.O. e collabora con la Direzione nell'attribuzione e nello smistamento di tutta la corrispondenza.
- Gestisce le procedure conformi alla Legge 241/90, relative alle attività di ricerca, scansione, catalogazione e diffusione delle Tabelle Riepilogative dei Prezzi Massimi di Cessione Alloggi.

Personale assegnato:

I.A. Silvia Gentili

I.E. Valentina di Gioia

Responsabile di Procedimento ai sensi della L.241/1990, relativamente alle attività afferenti la ricerca, scansione, catalogazione e diffusione delle Tabelle dei Prezzi Massimi di Cessione Alloggi. Responsabile del Procedimento per le istruttorie degli accessi agli atti a qualsiasi titolo presentati, per tutte le procedure inerenti il monitoraggio e controllo delle scadenze, con attività di raccordo con gli Uffici della U.O. Edilizia Sociale coinvolti nel procedimento, che si configura quale attività di forte impatto con l'utenza esterna e gestione di relazioni, anche critiche, con i cittadini;

Responsabile: F. Geom. Massimo Rogani

U.O. EDILIZIA SOCIALE ED HOUSING (U.O. Correlata)**Dirigente Ing. Antonio Cristiano**

Attività di supporto del Dirigente nelle attività seguite direttamente dalla Direzione.

Incarico di Elevata Qualificazione – Responsabile del:

SERVIZIO 17 - GESTIONE AMMINISTRATIVA PIANI DI ZONA

Responsabile: F.A. Caterina Orlandi

Il Servizio coordina le seguenti attività:

- Assicura gli adempimenti connessi alla programmazione e redazione degli atti economico-finanziari di competenza della Direzione.

- Redige i documenti di bilancio e il Piano Investimenti.
- Collabora con l'Ufficio della U.O. Amministrativa della Direzione Dipartimentale in ordine all'attuazione del Piano Anticorruzione di Roma Capitale.
- Assicura il supporto alle attività degli Uffici della U.O. Amministrativa della Direzione Dipartimentale.
- Svolge ogni attività di coordinamento riferito alle procedure amministrative dei Piani di Zona, predisponendo i provvedimenti e gli atti amministrativi per l'attuazione dei programmi di edilizia sociale.
- coordina l'attività amministrativa ai fini dell'approvazione dei progetti relativi alle OO.UU. PP. SS. da realizzare all'interno dei Piani di Zona, sulla base della relazione tecnica e della proposta del provvedimento a cura del responsabile del Procedimento del Piano di Zona.
- Coordina l'attività amministrativa nella predisposizione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali relative all'assegnazione, alle conferme e alle revocazioni delle cubature su aree concesse in diritto di superficie o cedute in proprietà, al mutamento della denominazione sociale degli operatori e alle proroghe dell'inizio e della fine dei lavori, previo parere favorevole del Responsabile del Servizio Tecnico e del responsabile del Procedimento del Piano di Zona qualora lo sia ritenuto necessario dal Responsabile del Servizio Amministrativo.
- Coordina l'attività di verifica degli atti amministrativi finalizzati al rilascio dei Nulla Osta relativi ai permessi di Costruire.
- Coordina l'attività amministrativa finalizzata al rilascio delle autorizzazioni alla stipula delle convenzioni ex art.35 della L.865/1971.
- Coordina l'attività amministrativa finalizzata al rilascio delle autorizzazioni alla stipula delle convenzioni per la trasformazione da proprietà indivisa a proprietà divisa nelle aree concesse a seguito di contributo pubblico ex L. 492/1975.
- Gestisce i procedimenti finalizzati all'emanazione dei provvedimenti di Decadenza delle Convenzioni, ai sensi dell'art. 35 della L. 865/1971.
- Predisponi le Determinazioni Dirigenziali per l'individuazione del valore delle aree dei Piani di Zona.
- Custodisce le polizze fideiussorie e coordina l'attività di verifica sull'efficacia e lo stato giuridico con cadenza trimestrale, delle garanzie fideiussorie presentate dagli operatori economici a garanzia delle somme dovute all'Amministrazione come corrispettivo di concessione, per l'acquisizione delle aree.
- Custodisce le polizze fideiussorie e coordina l'attività di verifica sull'efficacia e lo stato giuridico con cadenza trimestrale, delle garanzie fideiussorie presentate dagli operatori economici a garanzia dell'effettiva realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione dovuto ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001, attenendosi alle specifiche indicazioni procedurali impartite con nota QI200581 del 24.11.2022, segnalando tempestivamente eventuali anomalie al Responsabile del Servizio Tecnico ed al Responsabile del Procedimento del Piano di Zona, per l'avvio delle procedure di competenza finalizzate a salvaguardare l'Amministrazione.
- Coordina l'attività amministrativa finalizzata allo svincolo delle polizze fideiussorie presentate a garanzia dell'effettiva realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione dovuto ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001, in base a quanto stabilito dalla convenzione integrativa, previa richiesta da parte del Servizio Tecnico e del Responsabile del Procedimento dell'attuazione del Piano di Zona competente nella verifica degli obblighi assunti dagli operatori economici con la stipula della convenzione integrativa.
- Coordina l'attività amministrativa finalizzata all'escussione delle polizze fideiussorie presentate a garanzia dell'effettiva realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione dovuto ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001, in base a quanto stabilito dalla convenzione integrativa, previa richiesta da parte del responsabile del Servizio Tecnico e del Responsabile del Procedimento dell'attuazione del Piano di Zona competente nell'accertare eventuali inadempimenti degli operatori economici.
- Coordina l'attività amministrativa connessa all'estromissione degli operatori economici dai Consorzi costituiti per la realizzazione delle opere di Urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione, previa verifica degli inadempimenti degli operatori economici a cura del Responsabile del Servizio Tecnico.
- Fornisce supporto amministrativo per la verifica degli schemi inviati dai notai per la stipula delle convenzioni ex art.35 della L.865/1971 e delle convenzioni integrative (urbanistiche) OO.UU.
- Svolge gli adempimenti amministrativi connessi all'esecuzione delle convenzioni.
- Sviluppo attività sanzionatoria Housing Sociale Piano Casa.

- Coordina l'attività di supporto al Servizio Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-giuridica e i rapporti con l'Avvocatura ed il Segretariato Generale.
- Coordina l'attività di protocollazione in uscita del Servizio.
- Coordina l'attività di collaborazione con i Servizi Dipartimentali ai fini della predisposizione del bilancio di previsione, rendiconto e assestamento relativamente sia alla parte corrente che alla parte capitale.
- Cura i rapporti con il Servizio Coordinamento Bilancio Dipartimentale e con la Ragioneria Generale.
- Coordina l'attività di monitoraggio dei residui attivi e passivi.
- Coordina l'attività amministrativa ai fini dell'individuazione dei costi nei Piani di Zona.
- Coordina l'attività relativa ai conguagli relativi al costo definitivo dei Piani di Zona tenendo conto delle valutazioni tecniche di competenza del Servizio Tecnico/Responsabile del Procedimento.
- Ciclo delle performance – Obiettivo di gestione, Matrice servizi/Indicatori, Obiettivi Trasversali;
- Collabora con la Responsabile del Servizio Tecnico nelle attività tecniche di programmazione e assegnazione dei diritti edificatori all'interno dei Piani di zona.
- Cura i rapporti con gli Uffici della U.O. Espropri in ordine alla determinazione del valore delle aree, fermo restando la competenza del Servizio Tecnico sulle attività tecniche declinate negli schemi di convenzione ex art. 35 L. 865/1971.
- Fornisce supporto al Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali relativamente ai procedimenti inerenti alla gestione dei contenziosi insorti nell'ambito dei Piani di Zona che interessano l'attività di competenza.
- Coordina le attività di supporto connesse con le procedure di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. 33/2019 e ss.mm.ii.
- Coordina il controllo sull'attività sviluppata dalla Società affidataria del Servizio di Supporto Amministrativo - Gestionale e verifica i report mensili predisposti dalla società affidataria in relazione al "monitoraggio contabile, piani ed oneri finanziari: Piani finanziari dei PdZ (art.8 L179/1992 e smi)".

Ufficio Assegnazione Aree e Volumi

Responsabile: F.A. Caterina Orlandi

L'Ufficio si occupa della predisposizione di tutti i provvedimenti relativi ai Piani di Zona, con l'obiettivo di gestire i procedimenti amministrativi preliminari per l'emanazione del provvedimento finale da sottoporre agli organi deliberativi per l'approvazione. In particolare, svolge le seguenti attività:

- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti per l'assegnazione, le conferme e le revocazioni delle cubature su aree concesse in diritto di superficie o cedute in proprietà.
- Adempimenti connessi alla gestione amministrativa dei Piani di Zona.
- Gestisce i procedimenti amministrativi complessi e collabora con l'Avvocatura e il Segretariato Generale.
- Verifica il rispetto degli obblighi derivanti dalle convenzioni relative alle concessioni/cessioni delle aree e possibili provvedimenti di proroga.
- Predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali come previsto dall'art. 1 bis della L.36/87 e successive modifiche sulla base della relazione tecnica e della proposta del Provvedimento a cura del Responsabile del Servizio Tecnico.
- Verifica degli atti amministrativi per il rilascio dei Nulla Osta relativi ai permessi di Costruire.
- Fornisce supporto amministrativo all'Ufficio dei prezzi massimi di cessione.
- Collabora nella definizione delle istanze di accesso agli atti secondo quanto previsto dalla L. 241/1990.
- cura l'attività amministrativa ai fini dell'approvazione dei progetti relativi alle OO.UU. PP. SS. da realizzare all'interno dei Piani di Zona, sulla base della relazione tecnica e della proposta del provvedimento a cura del responsabile del Procedimento del Piano di Zona.

Personale assegnato:

I.A. Caterina Belardinelli
I.A. Patrizia Longobardi
I.A. Emanuela Conte
I.A. Federica Narducci

I.A. Annalisa Pelucchi
I.E. Cristina Vergano
I.A. Antonella Crocenzi

Ufficio Monitoraggio e Controllo delle convenzioni

Responsabile: F.A. Maria Cristina Vacca

L'Ufficio cura tutte le attività amministrative propedeutiche alla sottoscrizione delle convenzioni urbanistiche ex art. 35 L.865/71 e delle convenzioni integrative delle OO.UU. e delle Convenzioni integrative relative agli interventi edilizi realizzati ai sensi del cosiddetto Piano Casa – Legge Regionale 21/2009, tenendo conto della relazione tecnica di competenza del responsabile del Servizio Tecnico oppure del Responsabile del Procedimento per l'attuazione del Piano di zona con conseguente inoltro degli schemi d'atto all'Ufficio Convenzioni del Dipartimento PAU. In particolare, svolge le seguenti attività:

- Istruttoria, predisposizione, verifica e/o integrazione degli schemi di convenzione in ordine alla concessione del diritto di superficie e/o cessione del diritto di proprietà, nonché eventuali convenzioni integrative delle stesse su tutti i Piani di Zona di cui alla L. 167/1962.
- Istruttoria e predisposizione degli atti ricognitivi e predisposizione, controllo e verifica amministrativa degli schemi di convenzione integrativa ed atti ricognitivi in ordine alle opere di urbanizzazione da realizzarsi a scomputo del contributo di costruzione nei Piani di Zona e conseguente trasmissione degli stessi all'Ufficio Convenzioni del Dipartimento PAU.
- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti dirigenziali di autorizzazione alla stipula della convenzione integrativa di rimodulazione della convenzione ex art. 35 L. 865/1971, di cui alla L.R. 21/2009 – Piano Casa.
- Cura i Rapporti con l'Ufficio Convenzioni e con altri Uffici dell'Amministrazione Capitolina in ordine ad eventuali problematiche connesse agli atti di convenzione di cui all'art. 35 L.865/71.
- Cura i Rapporti con il Servizio Tecnico per l'acquisizione delle verifiche e/o integrazioni relativamente alla parte urbanistica e tecnico-catastale.
- Cura i Rapporti con Ufficio Convenzioni del Dipartimento PAU in ordine alle problematiche concernenti gli schemi d'atto, nonché verifica dei relativi adempimenti contrattuali.
- Cura i rapporti con la U.O. Permessi di Costruire, in ordine alla verifica e calcolo dell'ampliamento della cubatura e del cambio di destinazione d'uso.

Personale assegnato:

I.A. Annalisa Pelucchi
O.S.T. Gianluca Cuzzo

Uffici Economico Contabile

Responsabile: F.A. Licia Lo Cicero

L'Ufficio cura l'attività amministrativa-contabile ai fini della predisposizione degli atti connessi alla richiesta di conguagli dovuti per l'assegnazione dei diritti edificatori e per la predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali per l'accertamento dei corrispettivi e per gli impegni di spesa. In particolare, svolge le seguenti attività:

- Predisposizione e monitoraggio delle Determinazioni Dirigenziali di accertamento relativi ai corrispettivi di concessione/cessione per l'assegnazione di aree ricadenti nei piani di Zona.
- Predisposizione e monitoraggio dei piani economico-finanziari di ripartizione delle rate relative alle Determinazioni Dirigenziali di accertamento del corrispettivo di acquisizione area oggetto di convenzione per la concessione del diritto di superficie in locazione permanente (art. 8 L. 179/1992 e ss.mm.ii.).
- Predisposizione e monitoraggio dei piani economico-finanziari di ripartizione delle rate relativi alle Determinazioni Dirigenziali di accertamento del corrispettivo di acquisizione area oggetto di convenzione per la concessione del diritto di superficie o proprietà nei programmi edilizi di cui alle Deliberazioni A.C. 60/2014 e A.C. 43/2017.

- Rapporti con la Ragioneria Generale.
- Predisposizione e monitoraggio impegni di spesa relativamente ai Piani di Zona.
- Predisposizione e monitoraggio delle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione dell'IVA a seguito di cessione di aree da parte di persona giuridica, con conseguente redazione delle Determinazioni Dirigenziali di regolazione contabile.
- Predisposizione e monitoraggio delle Determinazioni Dirigenziali di accertamento ritenuta d'acconto a seguito di cessione di aree da parte di persona fisica.
- Liquidazione delle Società erogatori PP.SS.
- Monitoraggio periodico delle entrate relativamente agli accertamenti dei corrispettivi di concessione ed escussione delle polizze fidejussorie in caso di mancato pagamento.
- Monitoraggio della riscossione coattiva conseguente all'iscrizione a ruolo delle somme dovute a Roma Capitale per mancato pagamento dei corrispettivi di concessione/cessione.
- Cura l'attività di verifica delle garanzie fideiussorie presentate dagli operatori economici a garanzia delle somme dovute all'Amministrazione come corrispettivo di concessione, per l'acquisizione delle aree, oppure a garanzia dell'effettiva realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione dovuto ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001, attenendosi alle specifiche indicazioni procedurali impartite con nota QI200581 del 24.11.2022.
- Cura l'attività amministrativa finalizzata allo svincolo delle polizze fideiussorie prestate a garanzia del pagamento del corrispettivo area, una volta adempiuta l'intera obbligazione pecuniaria da parte degli operatori, come previsto dalla convenzione stipulata, ex art 35 della legge 865/1971.
- Cura l'attività amministrativa finalizzata alla escussione delle polizze fideiussorie prestate a garanzia del pagamento del corrispettivo area, in caso di inadempienza da parte degli operatori, come previsto dalla convenzione stipulata, ex art 35 della legge 865/1971.
- Cura l'attività amministrativa finalizzata allo svincolo delle polizze fideiussorie presentate a garanzia dell'effettiva realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione dovuto ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001, in base a quanto stabilito dalla convenzione integrativa, previa richiesta da parte del Servizio Tecnico competente nella verifica degli obblighi assunti dagli operatori economici con la stipula della convenzione integrativa.
- Cura l'attività amministrativa finalizzata all'escussione delle polizze fideiussorie presentate a garanzia dell'effettiva realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione dovuto ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001, in base a quanto stabilito dalla convenzione integrativa, previa richiesta da parte del Servizio Tecnico competente nell'accertare eventuali inadempimenti degli operatori economici.

Personale assegnato:

I.A. Caterina Belardinelli
I.A. Patrizia Longobardi
I.A. Emanuela Conte
I.A. Federica Narducci
I.A. Annalisa Pelucchi
I.E. Cristina Vergano

Incarico di Elevata Qualificazione – Responsabile del:

SERVIZIO 18 - AFFRANCAZIONI – TRASFORMAZIONI – PREZZI MASSIMI DI CESSIONE

Responsabile: F.A. Elisabetta Miccinilli

Il Servizio coordina le seguenti attività:

- Coordina le attività concernenti l'iter procedimentale dell'affrancazione per la rimozione dei vincoli del prezzo massimo di cessione e di locazione degli alloggi ricompresi nei Piani di Zona e all'acquisizione in diritto di piena quota parte millesimale dell'area del Piano di Zona, già concessa in diritto di superficie agli Operatori.
- Coordina la verifica dell'attività amministrativa sviluppata dalle Società affidatarie del Servizio di Supporto all'Istruttoria delle procedure di affrancazione/Trasformazione.

- Verifica dei report mensili predisposti dalle società affidatarie del Servizio di Supporto all'attività tecnico amministrativa delle procedure di Affrancazione/Trasformazione, ai fini della corresponsione degli importi dovuti.
- Verifica dell'attività tecnico amministrativa sviluppata dagli ulteriori operatori economici selezionati dall'Amministrazione per lo sviluppo dell'attività finalizzata alla definizione delle richieste di affrancazione/trasformazione.
- Referente funzionale del Sistema Informatico SIAT, cura i rapporti con il Dipartimento Trasformazione Digitale e con l'operatore economico incaricato del Servizio di Manutenzione Ordinaria ed Evolutiva del sistema informatico dedicato alle procedure di Affrancazione/Trasformazione.
- Coordina le attività concernenti l'iter procedimentale per la trasformazione dei Piani di Zona da diritto di superficie in diritto di proprietà, inclusa l'approvazione degli atti tipici di richiesta della trasformazione.
- Coordina le attività finalizzate all'approvazione delle Tabelle riepilogative della determinazione dei Corrispettivi Massimi di Cessione e/o dei Canoni di Locazione di ciascun singolo alloggio, inerenti gli interventi edilizi realizzati in regime di Edilizia Residenziale Pubblica.
- Controllo/Verifica degli Atti di trasferimento delle unità immobiliari ricadenti nell'ambito di interventi edilizi realizzati in regime di Edilizia Residenziale Pubblica.
- Archiviazione documentale degli Atti di trasferimento e dei Fascicoli inerenti il procedimento di approvazione delle suddette Tabelle.
- Rilascio delle Autorizzazioni alla vendita/locazione anteriormente al quinquennio a far data dall'assegnazione/acquisto.
- Gestione dei procedimenti di riesame, in Autotutela, ai sensi dell'art. 21 della L. 241/1990.
- Gestione delle richieste formulate dagli uffici e dagli utenti, a mezzo telefono, e-mail, pec, oppure, previa richiesta formale/informale di accesso agli atti e documenti amministrativi, e di accesso civico generalizzato.
- Gestione delle richieste formulate da altri Uffici.
- Supporto tecnico-amministrativo all'Ufficio preposto alla gestione dell'accesso agli atti e documenti.
- Supporto tecnico-amministrativo all'Ufficio preposto alla gestione dei contenziosi (atti di significazione, diffida, messa in mora, denunce, esposti).
- Predisposizione ed aggiornamento della specifica modulistica inerente alle procedure di affrancazione e trasformazione, comprese le richieste di eventuale rimborso, ai fini della messa in esercizio della stessa nei Sistemi informatici dedicati e per la pubblicazione nelle pagine web dedicate alle specifiche procedure.
- Aggiornamento tecnico-normativo volto allo studio della disciplina vigente in materia.
- Coordina l'attività degli Uffici per lo svolgimento dell'istruttoria delle richieste di rimborso del canone di affrancazione pervenute a seguito della stipula dell'atto di convenzione integrativa.
- Assicura il supporto alle attività degli Uffici della U.O. Amministrativa della Direzione Dipartimentale;
- Coordina e cura le attività di competenza dei propri uffici;
- Cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Affrancazioni dai Vincoli

Responsabile: F.A. Elisabetta Miccinilli

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- Cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria, ai fini del rilascio dell'autorizzazione alla stipula dell'atto di convenzione integrativa per la rimozione dei vincoli sui prezzi.
- Gestisce l'istanza di affrancazione per la rimozione del vincolo relativo al prezzo massimo di cessione gravante su alloggi realizzati in aree destinate all'Edilizia Residenziale Pubblica, pervenute su supporto analogico e/o digitale attraverso posta elettronica certificata e/o attraverso il sistema informatico dedicato denominato SIAT.
- Verifica l'attività sviluppata dalle Società affidatarie del Servizio di Supporto all'Istruttoria delle procedure di affrancazione, esaminando la documentazione presentata ai fini dell'ammissibilità della stessa, comprensiva della documentazione integrativa richiesta al proprietario dell'alloggio,

al fine di accertare i presupposti di fatto e di diritto rilevanti per l'adozione del provvedimento di autorizzazione all'affrancazione.

- Invio di una lettera al cittadino con l'indicazione del canone da corrispondere per l'affrancazione.
- Verifica dell'avvenuto pagamento.
- Verifica delle dichiarazioni dei requisiti soggettivi autocertificati con atto notorio dai soggetti interessati.
- Predisposizione della determinazione dirigenziale di autorizzazione alla stipula della convenzione integrativa per la rimozione dei vincoli del prezzo massimo di cessione.
- Cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria delle richieste di rimborso del canone di affrancazione pervenute a seguito della stipula dell'atto di convenzione integrativa per la rimozione dei vincoli sui prezzi massimi.
- Invia una lettera al cittadino con l'indicazione del ricalcolo del canone di affrancazione, con indicato l'importo del canone ricalcolato, l'importo versato e l'importo da rimborsare in relazione al pagamento effettuato.
- Verifica delle dichiarazioni dei requisiti soggettivi autocertificati con atto notorio dai soggetti interessati.
- Predisposizione della determinazione dirigenziale di sub-impegno e liquidazione delle somme versate e non dovute ai fini della rimozione dei vincoli del prezzo massimo di cessione.

Personale assegnato:

I.A. Ilaria Monterubianesi
I.A. Patrizia Gigli
I.E. Rita Pronti
I.A. Paola Calabrese
I.E. Michelina Piscitelli
I.A. Francesco Lopez
I.S.I.T. Fabio Ottaviani
I.T.C.A.T. Mauro Ciotti
I.T.C.A.T. Carmelo Mancini

Responsabile del Procedimento relativo al ricalcolo/restituzione delle somme versate e non dovute relative al canone di Affrancazione e del corrispettivo di trasformazione.

Responsabile: F.A. Simonetta Rosito

Ufficio Trasformazioni del Diritto di Superficie in Proprietà

Responsabile: F.A. Elisabetta Miccinilli

L'ufficio cura le seguenti attività:

- Verifica l'attività sviluppata dalle Società affidatarie del Servizio di Supporto all'Istruttoria delle procedure di trasformazione concernenti l'iter di autorizzazione alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.
- Cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria, ai fini del rilascio dell'autorizzazione alla stipula dell'atto di convenzione integrativa per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.
- Gestisce l'istanza di trasformazione pervenute su supporto analogico e/o digitale attraverso posta elettronica certificata e/o attraverso il sistema informatico dedicato denominato SIAT.
- Gestisce le istanze per adesione all'offerta, da parte dell'Amministrazione, di cessione in proprietà delle aree dei Piani di Zona.
- Cura l'attività di controllo della documentazione presentata ai fini dell'ammissibilità della stessa, predisponendo richiesta di documentazione integrativa al proprietario dell'alloggio, al fine di accertare i presupposti di fatto e di diritto rilevanti per l'adozione del provvedimento di autorizzazione alla trasformazione.
- Invia lettera al cittadino con l'indicazione del corrispettivo per la trasformazione.
- Verifica dell'avvenuto pagamento.
- Verifica delle dichiarazioni dei requisiti soggettivi autocertificati con atto notorio dai soggetti interessati.

- Predisposizione della determinazione dirigenziale di autorizzazione alla stipula della convenzione per la cessione in diritto di proprietà della quota parte millesimale dell'area del Piano di Zona.
- Cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria delle richieste di rimborso del canone di trasformazione pervenute a seguito della stipula dell'atto di convenzione integrativa per la cessione in diritto di proprietà.

Personale assegnato:

I.A. Patrizia Gigli
I.S.S.C.B.C Gabriele Camilli
I.A. Francesco Lopez
I.T.C.A.T. Luca La Via

Ufficio Prezzi Massimi di Cessione

Responsabile: Arch. Eleonora Ambrogì

L'Ufficio cura le seguenti attività per la verifica ed il controllo dei prezzi massimi di cessione alloggi degli interventi edilizi nei Piani di Zona ex Lege 167/1962:

- Verifica, controllo e approvazione delle Tabelle Riepilogative della determinazione dei Corrispettivi Massimi di Cessione e/o Canoni di Locazione di ciascun alloggio, da allegare agli atti di compravendita e/o ai contratti di locazione, inerenti gli interventi di Edilizia Residenziale Pubblica a credito agevolato fruente di finanziamento erogato dalla Regione Lazio o dal Ministero delle Infrastrutture e delle Mobilità Sostenibili. Tale controllo e verifica viene eseguito in base alle Convenzioni stipulate dagli Operatori;
- Verifica, controllo e approvazione delle Tabelle Riepilogative della determinazione dei Corrispettivi Massimi di Cessione e/o Canoni di Locazione di ciascun alloggio, da allegare agli atti di compravendita e/o ai contratti di affitto, inerenti gli interventi di Edilizia Residenziale Pubblica a credito ordinario nei Piani di Zona sia in diritto di superficie che in diritto di proprietà. Tale controllo e verifica viene eseguito in base alle Convenzioni stipulate dagli Operatori;
- Nulla Osta all'alienazione di alloggio realizzato in regime di Edilizia Residenziale Pubblica in diritto di superficie/proprietà a credito ordinario, anteriormente al quinquennio dall'assegnazione o dall'acquisto;
- attività afferente la custodia e la pubblicazione delle Tabelle Riepilogative dei Prezzi Massimi di Cessione Alloggi.

Personale assegnato:

I.A. Alessio Chianese
I.T.C.A.T. Andrea Vacchi

Incarico di Elevata Qualificazione – Responsabile del:

SERVIZIO 19 - SERVIZIO TECNICO ATTUAZIONE PIANI DI ZONA

Responsabile: Arch. Luigi Di Luzio

Il Servizio svolge le seguenti attività:

- Coordinamento dell'attuazione dei Piani di Zona specificamente assegnati ai Responsabili del Procedimento e monitoraggio del loro stato attuativo.
- Avvio dell'attività ricognitiva volta a individuare le criticità che non hanno consentito la realizzazione delle OO.UU. mancanti e identificazione delle soluzioni più idonee dal punto di vista tecnico e procedurale, necessarie al raggiungimento dell'obiettivo e quindi al completamento dei Piani di Zona.

- Monitoraggio dell'efficace attuazione delle OO.UU. P. e S. approvate nel Piano, comprese tutte le attività tecniche e procedurali per eventuali varianti in corso d'opera, anche in caso di scoperte archeologiche, strutturali o di altra natura.
- Coordina le attività connesse all'acquisizione delle opere realizzate, formalizzate tramite il Dipartimento preposto.
- Monitoraggio delle attività e degli adempimenti del convenzionato nel suo ruolo di stazione appaltante esterna delle OO.UU. primarie (Strade, fogne, parcheggi, verde pubblico, ecc.) e secondarie (scuole, impianti sportivi, centri anziani, ecc.), anche attraverso sopralluoghi e la relativa attestazione con una relazione.
- Elaborazione di schede tecniche per un eventuale Piano Investimenti.
- Coordina le attività tecnico-amministrative dei Responsabili del Procedimento, al fine dell'approvazione di varianti in corso d'opera delle opere pubbliche.
- Collabora con la Responsabile del Servizio amministrativo nelle attività tecniche di programmazione e assegnazione dei diritti edificatori all'interno dei Piani di zona.
- Coordina le attività relative alle Conferenze dei Servizi indette dai Responsabili del Procedimento, al fine dell'approvazione dei progetti di fattibilità tecnica, economica ed esecutivi relativi alle opere di urbanizzazione.
- Coordina l'attività istruttoria in capo ai responsabili del Procedimento, ai fini dell'approvazione dei progetti di fattibilità tecnica, economica ed esecutiva relativi alle opere di urbanizzazione.
- Coordina il controllo sull'attività tecnico-amministrativa sviluppata dalla Società affidataria del Servizio di Supporto Amministrativo - gestionale e verifica dei report mensili predisposti dalla società affidataria in relazione al monitoraggio delle opere pubbliche nei PdZ.
- Coordina l'attività di supporto alla Direzione Edilizia per la definizione dell'agibilità degli edifici all'interno dei Piani di Zona, ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 380/2001.
- Coordina le attività propedeutiche alle operazioni di collaudo delle OO.UU. ultimate, inclusa l'istruttoria per l'individuazione di Lotti Funzionali.
- Coordina le attività dei Responsabili del Procedimento, ai fini del rilascio del Nulla Osta, sullo stato attuativo propedeutico ad eventuali successive fasi dell'edificazione.
- Monitoraggio e verifica degli obblighi convenzionali assunti dagli operatori economici in relazione alla realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione, con verifica della scadenza del termine per l'ultimazione dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione previste nella convenzione integrativa, richiedendo al Servizio Amministrativo l'avvio delle procedure di escussione delle polizze fidejussorie a garanzia delle opere entro i termini di validità della convenzione in caso di inadempimento.
- Coordina l'attività istruttoria di competenza dei responsabili del procedimento dei PdZ ai fini del controllo degli obblighi assunti dagli operatori con la stipula della convenzione integrativa per la realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo.
- Coordina l'attività propedeutica alla consegna delle opere al patrimonio e/o agli Uffici o Enti Gestori.
- Coordinazione dei rapporti con gli Enti Gestori dei PP.SS, per gli impianti e le reti dei Pubblici Servizi.
- Coordinazione delle attività connesse alle procedure di Collaudo delle OO.UU. e predisposizione del relativo provvedimento di approvazione.
- Coordinazione delle attività tecniche propedeutiche alla liquidazione degli Enti Erogatori PP.SS.
- Coordinazione dell'attività tecnica dei responsabili del procedimento per la verifica delle particelle catastali e cura dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate - Territorio per i frazionamenti dei lotti assegnati.
- Coordinazione dell'attività tecnica e procedurale del responsabile dell'Ufficio Verifica Procedure Topografiche-catastali competente della verifica/ redazione dei verbali, linee e quote, e per le visure e la gestione delle procedure legate alle rilevazioni topografiche eseguite a cura degli Operatori Economici/Consorzi.
- Coordinazione delle attività di frazionamento da eseguirsi a cura degli Operatori economici/Consorzi e relativa sottoscrizione dei rispettivi atti di aggiornamento "Tipo Frazionamento e Mappale".
- Coordinazione dell'attività tecnica dei responsabili del procedimento per la verifica dei parametri di zonizzazione, delle particelle catastali, delle analisi di fattibilità e di eventuali modifiche ai Piani di Zona.

- Coordinazione dell'attività tecnica dei responsabili del procedimento, fornendo il proprio contributo ed approfondimento specialistico e vincolistico necessario, per la redazione di elaborati di supporto fino al completamento e perfezionamento di tutte le procedure dei Piani di Zona.
- Coordinazione e gestione dei rapporti con gli uffici interni ed esterni all'Amministrazione di Roma Capitale, compresi gli adempimenti derivanti dalle indagini in sito, per l'acquisizione dei pareri geologico, vegetazionale ed archeologici, e per le procedure relative agli usi civici, Studio di Inserimento Paesistico (S.I.P.) e Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.), inclusa l'istruttoria tecnica delle eventuali opposizioni/osservazioni pervenute ai Piani di Zona e la predisposizione degli atti necessari all'approvazione.
- Coordinazione dei responsabili del procedimento nei rapporti con i Consorzi e gli Enti Erogatori di Pubblici Servizi per la realizzazione delle OO.UU.
- Coordinazione dei responsabili del procedimento incaricati dello sviluppo dell'istruttoria per il rilascio dei nulla osta connessi al rispetto degli impegni convenzionali propedeutici al rilascio dei Permessi di Costruire, previa acquisizione del Nulla osta amministrativo.
- Coordinazione dei responsabili del procedimento incaricati dello sviluppo dell'istruttoria per il rilascio dei nulla osta tecnici sulle richieste di proroga di inizio/fine lavori.
- Predisposizione di atti per l'esecuzione degli appalti di LL.PP. (gara, affidamento, Direzione Lavori, collaudo, presa in carico dell'Opera), che non rientrano nelle competenze dei responsabili del procedimento.
- verifiche di conformità urbanistica di interventi di qualsiasi natura, fatte salve eventuali previsioni attuative;
- Gestione dei rapporti con altri Enti in relazione ai Protocolli d'Intesa finalizzati alla realizzazione delle opere di urbanizzazione a completamento dei Piani di Zona.
- Aggiornamento dell'apposito database, inclusa la scansione di tutti i vari passaggi amministrativi delle singole procedure.
- Coordinazione dell'attività di verifica delle procedure di affidamento avviate dai Soggetti Attuatori secondo quanto disposto dalla normativa vigente in tema di Contratti Pubblici.
- Coordina e cura le attività di competenza dei propri uffici;
- Cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Carmelo Mancini
I.A. Antonella Crocenzi
I.A. Maria Pia Salzeri

Ufficio Attuazione Opere di Urbanizzazione Primaria e Secondaria

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- L'Ufficio cura le seguenti attività:
- Attuazione dei Piani di Zona specificamente assegnati ai Responsabili del Procedimento.
- Relazione al coordinatore sulle criticità che impediscono la realizzazione delle OO.UU. mancanti, proponendo le soluzioni più idonee dal punto di vista tecnico e procedurale per il completamento del Piano di Zona.
- Verifica della corretta attuazione dell'esecuzione delle OO.UU. P. e S. approvate nel Piano e attuazione delle procedure per l'approvazione delle eventuali varianti da apportare in corso d'opera, tenendo conto anche degli eventuali rinvenimenti archeologici, strutturali e di ogni altra natura.
- Sviluppo dell'attività tecnico amministrativa per l'immissione in possesso delle opere realizzate, tramite il Dipartimento Patrimonio.
- Verifica delle attività e degli adempimenti del convenzionato nella sua funzione di stazione appaltante esterna delle OO.UU. primarie (Strade, fogne, parcheggi, verde pubblico, etc...) e secondarie (scuole, impianti sportivi, centri anziani, etc..), anche attraverso sopralluoghi e relativa attestazione con relazione.
- Elaborazione di schede tecniche per Piano Investimenti e Programma dei Lavori Pubblici delle Opere di Urbanizzazione da realizzare con Fondi Pubblici.
- Cura dell'istruttoria per l'approvazione di varianti in corso d'opera delle opere pubbliche ricadenti nel Piano di Zona di competenza.

- Indizione delle Conferenze dei Servizi, ai fini dell'approvazione dei progetti di fattibilità tecnica ed economica e dei progetti esecutivi relativi alle opere di urbanizzazione.
- Cura dell'istruttoria ai fini dell'approvazione dei progetti di fattibilità tecnica ed economica e dei progetti esecutivi relativi alle opere di urbanizzazione.
- Cura dell'attività di supporto alla Direzione Edilizia, per la definizione dell'agibilità degli edifici ricadenti all'interno dei Piani di Zona, ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 380/2001.
- Cura dell'istruttoria per il rilascio di Nulla Osta sullo stato attuativo propedeutico ad eventuali successive fasi dell'edificazione.
- Sviluppo dell'attività tecnica per la verifica dei parametri di zonizzazione, delle particelle catastali, delle analisi di fattibilità ed eventuali modifiche ai Piani di Zona.
- Sviluppo dell'attività tecnica per la redazione di elaborati di supporto fino al completamento e perfezionamento di tutte le procedure dei Piani di Zona.
- Cura dell'istruttoria per l'acquisizione dei pareri geologico – vegetazionale ed archeologici e per le procedure relative agli usi civici, Studio di Inserimento Paesistico (S.I.P.) e Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.), compresa l'istruttoria tecnica delle eventuali opposizioni/osservazioni pervenute ai Piani di Zona e la relativa predisposizione degli atti necessari all'approvazione.
- Cura dei rapporti con i Consorzi e gli Enti Erogatori di Pubblici Servizi per la realizzazione delle OO.UU.
- Cura dell'istruttoria per il rilascio dei nulla osta connessi al rispetto degli impegni convenzionali propedeutici al rilascio dei Permessi di Costruire, previa acquisizione del Nulla osta amministrativo.
- Cura dell'istruttoria per il rilascio dei nulla osta tecnici sulle richieste di proroga di inizio/fine lavori.
- Predisposizione degli atti di competenza del Responsabile del Procedimento, ai fini dell'esecuzione degli appalti di LL.PP. (gara, affidamento, Direzione Lavori, collaudo, presa in carico dell'Opera).
- Partecipazione a Conferenze dei Servizi per l'espressione del parere di competenza della U.O. Edilizia Sociale.
- Modifiche art. 1 bis L.36/87 e ss.mm.ii. e conseguente predisposizione bozza della Determinazione Dirigenziale.
- Redazione di relazioni istruttorie per lo svincolo ed eventuale escussione delle polizze fideiussorie, i cui provvedimenti saranno sviluppati dal competente Servizio Amministrativo.
- Collaborazione nei rapporti con gli Enti Gestori dei PP.SS, per gli impianti e le reti dei Pubblici Servizi.
- Cura delle attività tecniche connesse alle procedure di Collaudo delle OO.UU. e predisposizione del relativo provvedimento di approvazione.
 - Cura delle attività tecniche propedeutiche alla liquidazione degli Enti Erogatori PP.SS.
 - Sviluppo dell'attività propedeutica alla consegna delle opere al patrimonio e/o agli Uffici o Enti Gestori.

Responsabili di Procedimento:

Arch. Luigi Di Luzio: Responsabile di Procedimento dei Piani di Zona:

10V – Acilia, 67 – Acqua Traversa Sud, B45 - Anagnina 1, 18 - Arco di Travertino, C20 – Casal Fattoria, B64 - Casale Cesaroni, 1V – Cinquina, 37 – Ferratella, 2 - Fidene I, 3 – Fidene II, 38 – Laurentino, D12 – Lunghezza Castel Verde, C21 – Lunghezza 2, C33 – Magliana Bis, B69 – Montestallona 2 Bis, 31 Osteria del Curato 1, 55 – Ostia Lido Nord, Ostiense, 13 – Pietralata, 9 – Prima Porta, 68/69 Primavalle, 12 Rebibbia, 4 Serpentara I, 5 Serpentara II, B41 – Settecamini Casal Bianco, 15Bis - Tiburtino III, 14 – Tiburtino Nord, 15 Tiburtino Sud, B58 Tor Tre Teste, B69 Tor Tre Teste Bis, D8 Tor Vergata 2, A11 – Via Lucrezia Romana Bis.

Arch. Ugo Chiari: Responsabile di Procedimento dei Piani di Zona:

12V - Acqua Acetosa, D9 - Borghesiana Bis, 4V – Casale Caletto, 82 – Casette Patre II, 23 – Casilino, 70 – Cortina D'Ampezzo, 11V – Dragoncello, A10 – Dragoncello 2 Bis, 27 Giardinetti, 39 – Grotta Perfetta, 16- La Rustica I, 16/A- La Rustica II, B47 - La Storta Stazione, D10 - Monte Michelangelo 2 Bis, 72 – Ottavia Nord, B40 – Piana del Sole, 65 – Pineto, 14V – Portuense, 13 V Quartaccio I, 81 - . Quarticciolo, B5 – Rocca Fiorita, S. Lorenzo, 71 – S. Maria della Pietà, 2V San Basilio, 19 - Tor Sapienza, 28 – Torre Maura, 29 - Torre Spaccata Est, 30 – Torre Spaccata Ovest, C31 – Villa Balbottini Bis.

Arch. Marta Crognale: Responsabile di Procedimento dei Piani di Zona:

C14 – Casal Boccone, C8 – Casal Brunori, 10/11 Casal de Pazzi – Nomentano, B 23 - Cecchina, B59 - Cinquina 2Bis, A7 - Idroscalo, B8 - Madonnetta I, B29 - Madonnetta 2, C10 - Malafede, B25 - Massimina, B50 - Montestallonara, B38 - Muratella, 53 - Palocco, B67 - Piansaccoccia Sud, B63 – Piansaccoccia 2, C23 – Pisana Vignaccia, B39 – Ponte Galeria, B7 – Trigatoria I – II – III, B54 - Trigatoria IV Via Trandafilo, 7 – Vigne Nuove.

Responsabile di Procedimento dei Piani di Zona: vacante

B36 – Acilia Saline, B37 - Anagnina 2, B43 - Borghetto dei Pescatori, B34 - Casale Rosso, B46 - Casale Rosso 2, B20 – Cesano, 61 – Corviale, Due Pini, 83 - La Lucchina, C19 - Lunghezzina 1, D6 - Osteria del Curato 2, D3 – Tor Vergata, 74 – Torrevecchia, 80 – Torrevecchia 2, B61 – Tragliatella 2, C26 – Via di Tor Cervara,

Arch. Antonella Morille: Responsabile di Procedimento dei Piani di Zona:

D1 – Casal Monastero, D\$ - Casal del Castellaccio, C22 – Casale Nei, A8 – Casilino Bis, B24 – Cerquetta, B71 – Cerquette Bis, B48 – Collefiorito, 60 – Colli Portuense Nord, 59 – Colli Portuensi Sud, B66 – Infernetto Est, B60 - Infernetto Nord, B65 – Infernetto Ovest, 15V – La Pisana, B35 – Massimina Villa Paradiso, B49 – Piansaccoccia, D5 – Romanina, 22 – Tor Bella Monaca, C6 – Tor Pagnotta, B62 – Tragliatella 3 Bis.

F. Geom. Eugenio Pistelli Responsabile di Procedimento dei Piani di Zona:

C25 – Borghesiana Pantano, C34 – Casal Monastero 2, 3 Bis, B70 – Casal Monastero 4 Bis, A9 - Casette Pater 4 Bis, 1 – Castel Giubileo, C28 – Cecchignola Nord Bis, C5 – Cecchignola Sud, C32 – Fosso di Santa Palomba Bis, D11 – Grotta Celoni, B33 – Quartaccio 2, B16 – Selva Nera, 46 – Spinaceto, C30 – Tenuta Vallerano, 47/48 – Tor de Cenci, C1 – Torraccia, 6 – Val Melaina.

F.T. Manuela Alessi Responsabile di Procedimento dei Piani di Zona:

B57 - Acilia Madonnetta, B4 – Castel Verde, C2 – Lunghezza, 20 - Ponte di Nona, A5 – Spinaceto 2, B42 – Stagni di Ostia, B32 – Torresina 1, B44 Torresina 2, C24 – Via Longoni, b51 – Via Ponderano, 40 – Vigna Murata, 6V – Villa Certosa.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Carmelo Mancini

Ufficio Verifica Procedure Topografiche e Catastali

Responsabile: F. Geom. Eugenio Pistelli

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- verifica delle operazioni catastali e topografiche affidate agli operatori economici assegnatari dei diritti edificatori;
- misurazioni e rilievi topografici delle aree dei Piani di Zona ex lege 167/1967 per la redazione ed il rilascio del Verbale di Linee e Quote ai vari Operatori (Cooperative o Imprese) che non rientrano nelle attività delegate agli assegnatari di diritti edificatori;
- visure catastali aree e lotti Piani di Zona;
- verifica/redazione dei Verbali Linee e Quote eseguite dai Consorzi/Operatori economici;
- verifiche delle attività inerenti alle rilevazioni topografiche;
- redazione e rilascio Verbali Linee e Quote;
- gestione delle procedure legate alle rilevazioni topografiche;
- verifica delle particelle catastali e cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate- Territorio per i frazionamenti dei lotti assegnati;
- sviluppa l'attività tecnica per le visure e gestione delle procedure legate alle rilevazioni topografiche.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Carmelo Mancini

DIREZIONE CONVENZIONI URBANISTICHE E PERIFERIE

Direttore Arch. Gianni Gianfrancesco ex art. 40 co. 11 Reg. Uffici e Servizi di Roma Capitale

Segreteria di Direzione

La Segreteria svolge le seguenti attività:

- Gestisce i rapporti con la Direzione.
- Collabora con il Dirigente nell'assegnazione della corrispondenza.
- Si occupa della gestione della corrispondenza, del controllo delle scadenze e del monitoraggio delle urgenze.
- Gestisce l'agenda del Dirigente, compresi gli impegni e i rapporti con altri Uffici, enti e cittadini, nonché il calendario delle riunioni, informando il personale interessato.
- Controlla la posta in arrivo indirizzata al Dirigente e assegna la corrispondenza agli Uffici competenti della U.O. Periferie.
- Gestisce i rapporti, per conto del Dirigente, con le Segreterie delle Direzioni dell'Amministrazione capitolina, con quelle degli Organi politici e degli Enti presenti sul territorio.
- Si occupa della raccolta delle circolari trasmesse dagli uffici dell'Amministrazione Capitolina, suddivise per materia, delle deliberazioni trasmesse dal Segretariato Generale, delle leggi, delle sentenze e delle riviste giuridiche.
- Gestisce il protocollo della U.O. e collabora con la Direzione nell'attribuzione e nello smistamento di tutta la corrispondenza.

Personale assegnato:

I.A. Cristiana Berardi

U.O. PERIFERIE (U.O. Correlata)
--

Dirigente Arch. Gianni Gianfrancesco ex art. 40 co. 11 Reg. Uffici e Servizi di Roma Capitale

Incarico di Elevata Qualificazione – Responsabile del:

SERVIZIO 20 – SERVIZIO AMMINISTRATIVO PERIFERIE

Responsabile: Arch. Bruno Ursella

Il servizio coordina l'attività amministrativa finalizzata alla pianificazione dei Piani di Zona, dei piani particolareggiato "zone O" ed alla pianificazione dei nuclei toponimi individuati dal PRG. Inoltre, coordina le attività amministrative concernenti i procedimenti finalizzati alla realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione all'interno dei Nuclei di edilizia ex abusiva da recuperare - Toponimi – e nelle zone di recupero del patrimonio edilizio esistente – ex Zone "O".

In particolare:

- coordina e svolge le attività amministrative per dare attuazione alle linee di indirizzo finalizzate alla realizzazione di interventi di edilizia sociale e al completamento del II° PEEP;
- coordina e svolge le attività amministrativa finalizzata alla localizzazione dei nuovi interventi di ERP/ERS;
- coordina e svolge l'attività amministrativa finalizzata alla riadozione dei piani particolareggiato zone O ed alla pianificazione dei nuclei toponimi individuati dal PRG e cura la pubblicazione sui quotidiani, all'Albo Pretorio e presso il sito istituzionale di Roma Capitale degli avvisi di "avvio del procedimento di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio" concernente le aree pubbliche previste dalle proposte dei Piani Esecutivi, per l'avvio e/o la prosecuzione del "processo partecipativo", e a quanto necessario per la conclusione dell'iter tecnico – amministrativo delle determinazioni dirigenziali, delle deliberazioni di Assemblea/Giunta Capitolina e pubblicazione delle stesse;

- cura le attività amministrative relative alla gestione ed al perseguimento degli obiettivi pubblici che i Soggetti Attuatori hanno assunto come obbligazione nelle Convenzioni Urbanistiche relative a Toponimi, Zone "O", riguardanti, principalmente, la realizzazione di opere di urbanizzazione ed opere pubbliche in regime di scomputo degli oneri ordinari e straordinari;
- Svolge ogni attività di coordinamento riferito alle procedure amministrative, predisponendo i provvedimenti e gli atti amministrativi per la pianificazione e l'attuazione dei piani attuativi;
- coordina l'attività amministrativa ai fini dell'approvazione dei progetti relativi alle OO.UU. PP. SS. da realizzare all'interno dei Piani attuativi, sulla base della relazione tecnica e della proposta del provvedimento a cura del responsabile del servizio Tecnico e/o del responsabile dell'Ufficio competente;
- predispone Determinazioni Dirigenziali e proposte di Delibere;
- monitoraggio delle sedute sia dei Collegi di Vigilanza, sia delle Commissioni di vigilanza;
- supporto al Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-giuridica relativamente ai procedimenti inerenti la gestione dei contenziosi insorti nell'ambito della Pianificazione ed attuazione dei Piani esecutivi;
- coordina l'istruttoria amministrativa per l'approvazione dei progetti relativi alle OO.UU. PP. SS. da realizzare all'interno dei Nuclei di edilizia ex abusiva da recuperare - Toponimi – e nelle zone di recupero del patrimonio edilizio esistente – ex Zone "O";
- custodisce le polizze fideiussorie e coordina l'attività di verifica sull'efficacia e lo stato giuridico con cadenza trimestrale, delle garanzie fideiussorie presentate dagli operatori economici a garanzia dell'effettiva realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione dovuto ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001, attenendosi alle specifiche indicazioni procedurali impartite con nota QI200581 del 24.11.2022, segnalando tempestivamente eventuali anomalie al Responsabile del Servizio Tecnico per l'avvio delle procedure di competenza finalizzate a salvaguardare l'Amministrazione.
- coordina l'attività amministrativa finalizzata allo svincolo delle polizze fideiussorie presentate a garanzia dell'effettiva realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione dovuto ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001, in base a quanto stabilito dalla convenzione integrativa, previa richiesta da parte del Servizio Tecnico competente nella verifica degli obblighi assunti dagli operatori economici con la stipula della convenzione integrativa.
- coordina l'attività amministrativa finalizzata all'escussione delle polizze fideiussorie presentate a garanzia dell'effettiva realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione dovuto ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001, in base a quanto stabilito dalla convenzione urbanistica, previa richiesta da parte del responsabile del Servizio Tecnico e del responsabile dell'ufficio tecnico attuazione competente nell'accertare eventuali inadempimenti degli operatori economici.
- cura i rapporti con il Servizio Coordinamento Bilancio Dipartimentale e con la Ragioneria Generale.
- coordina l'attività di monitoraggio dei residui attivi e passivi;
- cura l'attività connessa con il ciclo delle performance – Obiettivi di gestione della U.O. servizi/Indicatori, Obiettivi Trasversali;
- supporta le attività connesse con le procedure di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L 241/1990 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. 33/2019 e ss.mm.ii. di competenza della U.O.;
- cura l'attività di protocollazione in uscita del Servizio;
- fornisce il supporto alle attività degli Uffici della U.O. Amministrativa del Dipartimento.
- Coordina e cura le attività di competenza dei propri uffici;
- Cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Amministrativo Toponimi e Ex Zone O

Responsabile: Arch. Bruno Ursella

L'Ufficio cura l'attività amministrativa finalizzata alla pianificazione dei piani particolareggiati "zone O" e dei nuclei toponimi individuati dal PRG e quella concernente i procedimenti finalizzati alla realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione all'interno dei Nuclei di edilizia ex abusiva da recuperare - Toponimi – e nelle zone di recupero del patrimonio edilizio esistente – ex Zone "O". In particolare:

- cura l'attività amministrativa finalizzata alla riadozione dei piani particolareggiato zone O ed alla pianificazione dei nuclei toponimi individuati dal PRG compresa la pubblicazione sui quotidiani, all'Albo Pretorio e presso il sito istituzionale di Roma Capitale degli avvisi di "avvio del procedimento di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio" concernente le aree pubbliche previste dalle proposte dei Piani Esecutivi, per l'avvio e/o la prosecuzione del "processo partecipativo", e a quanto necessario per la conclusione dell'iter tecnico – amministrativo delle determinazioni dirigenziali, delle deliberazioni di Assemblea/Giunta Capitolina e pubblicazione delle stesse;
- cura la gestione dei procedimenti amministrativi per attuazione delle zone ex abusive;
- cura l'attività amministrativa relativa all'esecuzione delle opere a scomputo nelle zone "O";
- cura gli atti di approvazione dei progetti relativi alle OO.UU. PP. SS. da realizzare all'interno dei Nuclei di edilizia ex abusiva da recuperare - Toponimi – e nelle zone di recupero del patrimonio edilizio esistente – ex Zone "O";
- cura gli atti amministrativi relativi all'esecuzione opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo del contributo di costruzione a cura dei soggetti rappresentanti i titolari di Permesso di costruire e/o Concessione edilizia in sanatoria e degli attuatori dei comparti;
- cura le procedure di rilascio attestazioni aderenti ai Consorzi opere a scomputo e attuatori comparti di zone "O" per ottenimento concessione edilizia in Sanatoria;
- cura la redazione delle convenzioni per la realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione da realizzare a cura dei rappresentanti parte dei Consorzi e dei privati attuatori dei comparti;
- cura l'attività amministrativa di vigilanza e collaudo opere realizzate a scomputo del contributo di costruzione;
- Verifica e monitoraggio delle giacenze di cassa nei conti correnti vincolati intestati alle Associazioni Consortili Recupero Urbano, controllo delle polizze fideiussorie a garanzia della realizzazione delle opere di urbanizzazione ed attivazione delle necessarie procedure in caso di escussione;
- atti amministrativi per incarichi progettazione, approvazione progetti opere pubbliche e verifica attività operatori esterni nella qualità di stazione appaltante;
- gestione amministrativa appalti opere pubbliche relative alle procedure pregresse;
- collaborazione alle attività di bilancio (previsione, rendicontazione della gestione e altri documenti contabili);
- predisposizione e monitoraggio impegni di spesa relativamente ai Piani attuativi;
- predisposizione e monitoraggio delle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione;
- predisposizione e monitoraggio delle Determinazioni Dirigenziali di accertamento delle somme dovute a vario titolo;
- monitoraggio periodico delle entrate relativamente agli accertamenti dei corrispettivi relativi al contributo di costruzione ed escussione delle polizze fidejussorie in caso di mancato pagamento.
- monitoraggio della riscossione coattiva conseguente all'iscrizione a ruolo delle somme dovute a Roma Capitale per mancato pagamento degli importi dovuti;
- istruttoria amministrativa delle domande di attuazione dei comparti di zona "O", con predisposizione delle proposte di deliberazione di Assemblea Capitolina e delle determinazioni dirigenziali;
- verifica delle convenzioni attuative dei comparti di zona "O";
- verifica degli atti giuridici relativi alla cessione ed accettazione delle aree pubbliche da parte degli attuatori dei comparti;
- assistenza alla stipula, verbali di immissione in possesso delle aree pubbliche accettate;
- avvio procedimenti per l'acquisizione e gli espropri delle aree per servizi pubblici in attuazione del piano particolareggiato.

Personale assegnato:

I.T.G.S.I.T. Simonetta Cianfanelli

I.A. Carla Cavallaro

Ufficio Amministrativo Piani di Zona

Responsabile: F.A. Giorgio Ceccarelli

L'Ufficio cura l'attività amministrativa finalizzata alla pianificazione dei Piani di zona. In particolare:

- sviluppa l'attività amministrativa per dare attuazione alle linee di indirizzo finalizzate alla realizzazione di interventi di edilizia sociale e al completamento del II° PEEP;
- cura l'attività amministrativa finalizzata alla localizzazione dei nuovi interventi di ERP/ERS;
- cura la redazione degli atti amministrativi di approvazione dei progetti relativi alle OO.UU. PP. SS. da realizzare all'interno dei Piani di Zona (delibere di Giunta Capitolina/determinazioni dirigenziali) sulla base della proposta tecnica a cura del responsabile del Servizio Tecnico della U.O. Edilizia Sociale;
- cura l'attività amministrativa per il rilascio di pareri a vario titolo richiesti (anche a supporto delle controversie legali), per l'avvio e tutela dei procedimenti urbanistici di competenza, oltre alle attività amministrative relative all'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di nuova definizione o di provvedimenti edilizi convenzionati in attuazione delle pianificazioni affidate.
- cura le attività connesse con le procedure di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. 33/2019 e ss.mm.ii. di competenza della U.O. Periferie.

Personale assegnato:

Incarico di Elevata Qualificazione – Responsabile del:

**SERVIZIO 21 - PIANIFICAZIONE ED ATTUAZIONE TOPONIMI ED EX ZONE "O"-
PIANIFICAZIONE PIANI DI ZONA**

Responsabile: F. Geom. Guido Palumbo

Il servizio Coordina l'istruttoria tecnica finalizzata alla pianificazione dei Piani di Zona, dei piani particolareggiati zone O ed alla pianificazione dei nuclei toponimi individuati dal PRG, coordinando l'attività per la nuova pianificazione in variante al PRG. Inoltre, coordina l'istruttoria tecnica finalizzata alla realizzazione delle opere di urbanizzazione all'interno dei Nuclei di edilizia ex abusiva da recuperare – Toponimi, e per la realizzazione delle opere di urbanizzazione nelle zone di recupero del patrimonio edilizio esistente – ex Zone "O".

In particolare, sviluppa le seguenti attività:

- coordinamento delle attività di monitoraggio, pianificazione e progettazione urbanistiche delle aree già interessate dal I° PEEP e dai Piani di Zona del II° PEEP in corso di attuazione;
- coordinamento dell'attività tecnica per dare attuazione alle linee di indirizzo finalizzate alla localizzazione di interventi di edilizia sociale e al completamento del II° PEEP: manovre di riduzione del "completamento" II° PEEP e manovra straordinaria di densificazione delle aree I° PEEP e dei Piani di Zona del II°PEEP, riferita anche ad aree extrastandard e a cambi di destinazione d'uso;
- coordinamento dell'attività tecnica finalizzata alla localizzazione dei nuovi interventi di ERP/ERS anche in Accordi di Programma;
- coordina i rapporti con gli operatori qualificati e con i promotori degli interventi e l'attività tecnica per il rilascio di pareri a vario titolo richiesti (anche a supporto delle controversie legali), per l'avvio e tutela dei procedimenti urbanistici di competenza, il coordinamento delle attività tecniche relative all'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di nuova definizione o di provvedimenti edilizi convenzionati in attuazione delle pianificazioni affidate;

- coordina l'attività tecnica finalizzata alla riadozione dei piani particolareggiato zone O ed alla pianificazione dei nuclei toponimi individuati dal PRG;
- coordina l'attività tecnica per le procedure di cui all'art. 1 bis della L.R. 36/87;
- coordina l'attività di monitoraggio sullo stato attuativo dei piani particolareggiati di zona "O" e "Toponimi" con riferimento ai comparti in istruttoria, ai comparti già attuati, tenendo conto della convenzione stipulata, le superfici e la destinazione d'uso delle aree pubbliche cedute;
- coordina l'attività istruttoria dei progetti relativi alla richiesta di attuazione dei comparti soggetti a convenzione, verifica dei plano-volumetrici delle cubature fondiarie;
- coordina l'istruttoria tecnica finalizzata alla realizzazione delle opere di urbanizzazione all'interno dei Nuclei di edilizia ex abusiva da recuperare - Toponimi – e nelle zone di recupero del patrimonio edilizio esistente – ex Zone "O", nella gestione dei progetti delle opere di urbanizzazione presentati dagli operatori privati e dai rappresentanti i titolari di Permesso di costruire e/o Concessione Edilizia in Sanatoria;
- Coordina l'attività tecnica di vigilanza e collaudo opere a scomputo da condono edilizio e nei piani particolareggiati;
- Coordina l'istruttoria tecnica per l'approvazione dei progetti relativi alle OO.UU. PP. SS. da realizzare all'interno dei Nuclei di edilizia ex abusiva da recuperare - Toponimi – e nelle zone di recupero del patrimonio edilizio esistente – ex Zone "O";
- Coordina l'attività di verifica e monitoraggio sull'esecuzione delle opere di urbanizzazione a scomputo da parte dei consorzi e degli attuatori dei comparti;
- Coordina l'attività tecnica di vigilanza e collaudo delle opere di urbanizzazione realizzate a scomputo del contributo di costruzione nei piani particolareggiati;
- Coordina l'attività di verifica e monitoraggio delle polizze fidejussorie presentate a garanzia per la realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione e collabora con il servizio amministrativo nelle procedure di escussione;
- Collabora con il servizio amministrativo nella redazione degli atti amministrativi per incarichi progettazione, approvazione progetti opere pubbliche e verifica attività operatori esterni nella qualità di stazione appaltante;
- Gestione tecnica appalti opere pubbliche relative alle procedure pregresse;
- Istruttoria tecnica delle domande di attuazione dei comparti di zona "O", con predisposizione delle proposte di deliberazione di Assemblea Capitolina e delle determinazioni dirigenziali;
- Verifica tecnica delle convenzioni attuative dei comparti di zona "O";
- Verifiche di conformità urbanistica di interventi di qualsiasi natura, fatte salve eventuali previsioni attuative;
- Assistenza tecnica alla stipula, verbali di immissione in possesso delle aree pubbliche accettate;
- Coordina l'attività di monitoraggio e verifica degli obblighi convenzionali assunti dagli operatori economici in relazione alla realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione, verificando la scadenza del termine per l'ultimazione dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione previste nella convenzione, azionando le procedure di riscossione delle polizze fidejussorie a garanzia delle opere entro i termini di validità della convenzione in caso di inadempimento;
- coordina l'attività istruttoria di competenza dei responsabili degli Uffici ai fini dello svincolo delle polizze fidejussorie secondo quanto stabilito dalla convenzione stipulata per la realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo;
- coordina l'attività dei responsabili del Procedimento in relazione all'istruttoria finalizzata alla richiesta di escussione polizze fideiussorie;
- coordina l'attività propedeutica alla consegna delle opere al patrimonio e/o agli Uffici o Enti Gestori.
- Coordina e cura le attività di competenza dei propri uffici;
- Cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente

Ufficio Pianificazione Piani di zona

Responsabile: Ing. Rocco Maio

L'ufficio cura l'istruttoria tecnica finalizzata alla pianificazione dei Piani di Zona, individuando i piani di zona che non possono essere completati, per i quali necessita procedere con una nuova pianificazione in variante al PRG. In particolare sviluppa le seguenti attività:

- cura l'attività tecnica per dare attuazione alle linee di indirizzo finalizzate alla localizzazione di interventi di edilizia sociale e al completamento del II° PEEP: manovre di riduzione del "completamento" II° PEEP e manovra straordinaria di densificazione delle aree I° PEEP e dei Piani di Zona del II°PEEP, riferita anche ad aree extrastandard e a cambi di destinazione d'uso;
- cura l'attività tecnica finalizzata alla localizzazione dei nuovi interventi di ERP/ERS anche in Accordi di Programma;

Cura i rapporti con gli operatori qualificati e con i promotori degli interventi e l'attività tecnica per il rilascio di pareri a vario titolo richiesti (anche a supporto delle controversie legali), per l'avvio e tutela dei procedimenti urbanistici di competenza, oltre alle attività tecniche relative all'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di nuova definizione o di provvedimenti edilizi convenzionati in attuazione delle pianificazioni affidate.

Personale assegnato:

Ufficio Pianificazione Toponimi, -ex zone "O"

Responsabile: F. Geom. Marco Fattori

L'ufficio cura l'istruttoria tecnica finalizzata alla riadozione dei piani particolareggiato zone O ed alla pianificazione dei nuclei toponimi individuati dal PRG. In particolare, effettua:

- l'istruttoria propedeutica all'adozione da parte dell'Assemblea/Giunta Capitolina, secondo quanto previsto dalla deliberazione di Consiglio Comunale n. 122/2009 dei Piani Esecutivi di Recupero Urbanistico;
- l'istruttoria riguardante i Piani Esecutivi adottati dall'Assemblea Capitolina e, ove pervenute, catalogazione, localizzazione, analisi e studio preliminare di accettabilità delle osservazioni/opposizioni, al fine del proseguimento e conclusione dell'iter approvativo degli strumenti stessi;
- l'analisi preliminare delle criticità e istruttoria relativamente alle richieste di integrazione della documentazione inviata agli enti competenti sovraordinati, ai fini dell'acquisizione dei pareri e nulla osta, riguardanti i Piani Esecutivi adottati dall'Assemblea Capitolina necessari per la conclusione dell'iter approvativo degli strumenti urbanistici stessi;
- l'attività di supporto all'ufficio amministrativo propedeutica per la pubblicazione sui quotidiani, all'Albo Pretorio e presso il sito istituzionale di Roma Capitale degli avvisi di "avvio del procedimento di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio" concernente le aree pubbliche previste dalle proposte dei Piani Esecutivi, per l'avvio e/o la prosecuzione del "processo partecipativo", e a quanto necessario per la conclusione dell'iter tecnico – amministrativo delle determinazioni dirigenziali e pubblicazione delle deliberazioni di Assemblea/Giunta Capitolina e alle attività connesse con le procedure di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L241/90;
- la verifica catastale dei frazionamenti proposti dai proprietari dei lotti liberi edificabili che, ai sensi delle norme attuative dei rispettivi piani particolareggiati di zona "O" di appartenenza, cedono aree, aventi destinazione pubblica a fronte della corresponsione di cubatura;
- la verifica di ammissibilità e successiva istruttoria delle richieste presentate ai sensi dell'art. 1bis L.R.36/87, e supporto all'ufficio amministrativo propedeutico per la conclusione dell'iter tecnico – amministrativo per la predisposizione delle necessarie determinazioni dirigenziali;

- la verifica e supporto tecnico all'ufficio convenzioni urbanistiche e quanto necessario per la predisposizione di atti notarili, riguardanti le stipule delle convenzioni urbanistiche di cessione ed accettazione da parte dell'Amministrazione delle aree previste pubbliche;
- svolge attività di supporto tecnico nei procedimenti per acquisizione ed espropri delle aree per servizi pubblici;
- cura il monitoraggio sullo stato attuativo dei piani particolareggiati di zona "O" e "Toponimi" con riferimento ai comparti in istruttoria, ai comparti già attuati, tenendo conto della convenzione stipulata, le superfici e la destinazione d'uso delle aree pubbliche cedute;
- Verifica dei piani particolareggiati in relazione ai progetti proposti ed alle esigenze dei servizi;
- Cura l'istruttoria dei progetti relativi alla richiesta di attuazione dei comparti soggetti a convenzione, verifica dei plano-volumetrici delle cubature fondiarie.

Personale assegnato:

I.S.T. Andrea Capuzzo

Ufficio Attuazione Toponimi

Responsabile: Arch. Rita Napolitano

L'ufficio cura l'istruttoria tecnica finalizzata alla realizzazione delle opere di urbanizzazione all'interno dei Nuclei di edilizia ex abusiva da recuperare - Toponimi -. In particolare, effettua:

- Istruttoria tecnica finalizzata all'approvazione dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione presentati dagli operatori privati e dai rappresentanti dei titolari di Permesso a Costruire e/o Concessione edilizia in sanatoria, verifica procedura, controllo qualità dei progetti, vigilanza sulle opere pubbliche;
- Verifica tecnica della corretta applicazione, da parte del soggetto attuatore, della procedura prevista dalla normativa vigente in materia;
- Rilascio pareri e nulla osta in relazione alle opere realizzate a Scomputo del contributo di costruzione;
- Rilascio Attestati tecnici per ritiro permesso di costruire sul fondiario nelle more della stipula delle convenzioni per le opere a scomputo;
- Programmazione, progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche nei piani particolareggiati Toponimi;
- Attività preliminari necessarie per definire le opere pubbliche da realizzare di concerto con il Dipartimento Coordinamento SIMU, per migliorare la qualità della vita nelle periferie effettuando sopralluoghi per l'individuazione delle aree dove collocare le opere, redazione di relazione ed atti propulsivi per l'avvio delle procedure previste dalla normativa sui lavori pubblici;
- cura degli aspetti tecnici connessi alla gestione delle convenzioni stipulate con gli operatori esterni per la realizzazione delle opere a Scomputo;
- gestisce le procedure relative all'affidamento degli incarichi professionali esterni della progettazione e cura il coordinamento dei progettisti esterni;
- cura l'istruttoria dei progetti di fattibilità tecnica ed economica e dei progetti esecutivi presentati dagli operatori ai fini dell'approvazione e validazione offrendo assistenza tecnica nella procedura di collaudo; avvia le procedure per la consegna delle opere realizzate al Dipartimento Patrimonio;
- Cura l'attività tecnica inerente la verifica degli obblighi convenzionali assunti dagli operatori economici in relazione alla realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione, verificando la scadenza del termine per l'ultimazione dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione previste nella convenzione, azionando/segnalando l'avvio delle procedure di riscossione delle polizze fidejussorie a garanzia delle opere entro i termini di validità della convenzione in caso di inadempimento;

- cura l'attività istruttoria ai fini dello svincolo delle polizze fidejussorie secondo quanto stabilito dalla convenzione stipulata per la realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo;
- cura l'attività istruttoria propulsiva finalizzata alla richiesta di escussione polizze fideiussorie;
- coordina l'attività propedeutica alla consegna delle opere al patrimonio e/o agli Uffici o Enti Gestori.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Giuseppe Stefano Vitiello
I.T.C.A.T. Antonino La Greca

Ufficio Attuazione Ex Zone "O"

Responsabile: Arch. Maria Porsi

L'ufficio cura l'istruttoria tecnica finalizzata alla realizzazione delle opere di urbanizzazione nelle zone di recupero del patrimonio edilizio esistente – ex Zone "O" -. In particolare, effettua:

- Istruttoria e gestione dei progetti delle opere di urbanizzazione presentati dagli operatori privati e dalle Associazioni Consortili di Recupero Urbano, verifica procedura, controllo qualità dei progetti, vigilanza sulle opere pubbliche;
- Istruttoria delle opere che gli operatori economici interessati intendono eseguire a scomputo degli oneri concessori (oneri derivanti da un permesso di costruire o da una concessione in sanatoria rilasciata);
- Istruttoria dei progetti delle opere a scomputo richieste dagli attuatori dei comparti di ex zone "O";
- Verifica tecnica della corretta applicazione, da parte del soggetto attuatore, della procedura prevista dalla normativa vigente in materia;
- Rilascio pareri e nulla osta in relazione alle opere realizzate a Scomputo e dagli attuatori di comparti che eseguono direttamente le opere a scomputo;
- Rilascio Attestati tecnici per ritiro permesso di costruire sul fondiario nelle more della stipula delle convenzioni per le opere a scomputo;
- Attuazione opere pubbliche nei piani particolareggiati di ex zone "O";
- Attività preliminari necessarie per definire le opere pubbliche da realizzare di concerto con il Dipartimento Coordinamento SIMU, per migliorare la qualità della vita nelle periferie effettuando sopralluoghi per l'individuazione delle aree dove collocare le opere, redazione di relazione ed atti propulsivi per l'avvio delle procedure previste dalla normativa sui lavori pubblici, cura degli aspetti tecnici connessi alla gestione delle convenzioni stipulate con gli operatori esterni per la realizzazione delle opere a Scomputo;
- gestisce le procedure relative all'affidamento degli incarichi professionali esterni della progettazione e cura il coordinamento dei progettisti esterni incaricati della redazione di OO.PP.;
- cura l'istruttoria dei progetti di fattibilità tecnica ed economica e dei progetti esecutivi presentati dagli operatori ai fini dell'approvazione e validazione offrendo assistenza tecnica nella procedura di collaudo;
- avvia le procedure per la consegna delle opere realizzate al Dipartimento Patrimonio.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Antonino La Greca

Incarico di Elevata Qualificazione – Responsabile del:

SERVIZIO 13 – ATTUAZIONE ATO E APPD e interventi in AdP

Responsabile: F. Arch. Pietro Scaglione

Fatti salvi gli APPD delle Zone "O", dei PRU, PRIU, il Servizio coordina le attività riguardanti:

- la gestione ed al perseguimento degli obiettivi pubblici che i Soggetti Attuatori hanno assunto come obbligazione nelle convenzioni Urbanistiche, escluse quelle riguardanti gli APPD delle Zone "O", dei PRIU, dei PRU e degli AdP di nuova approvazione;
- l'istruttoria tecnica dei progetti esecutivi delle OO.UU.PP.SS. e la verifica di congruità tra progetti esecutivi e progetti definitivi approvati in sede di Convenzione;
- la realizzazione di Opere di Urbanizzazione ed Opere "Pubbliche" in regime di scomputo degli oneri straordinari ed ordinari;
- monitora gli adempimenti della stazione appaltante relativamente alle OO.UU.PP.SS.;
- coordina le attività di collaudo e le verifiche tecniche e sopralluoghi ai fini del controllo dello stato di attuazione del Programma o del Piano Attuativo e ne predispone la relativa relazione;
- cura l'aggiornamento dell'apposito database inserendo scansionati tutti i vari passaggi amministrativi delle singole procedure;
- controlla che i Soggetti Attuatori procedano negli affidamenti secondo quanto disposto dalla normativa vigente in tema di Contratti Pubblici;
- partecipa a convegni e commissioni;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Municipi 1-3-5-7-9-11-13-15

Responsabile: F. Ing. Alessandro Orecchio

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- gestione tecnico amministrativa e monitoraggio dell'attuazione delle convenzioni urbanistiche approvate dal Dipartimento P.A.U.;
- istruttoria tecnica dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria e verifica di congruenza con i progetti definitivi approvati in sede di convenzione;
- autorizzazioni allo svincolo del rilascio di titolo edilizio;
- presidio sulle procedure relative al collaudo delle opere di urbanizzazione ed alla consegna delle stesse all'amministrazione;
- gestione del contenzioso connesso alle attività della U.O.;
- cura dei processi partecipativi e partecipazione a eventuali commissioni.

Personale assegnato

I.S.A. Stefano Carletti
I.T.C.A.T. Alessandra Castagnolo
I.T.C.A.T. Silvio Mazzafoglia
I.T.S.G.I.T. Maria Pia Roselli
I.T.C.A.T. Claudio Ricciotti
I.A. Giovanni Maccioni
I.A. Meri Bernetti
I.A. Luciana Seppecher
I.A. Maria Assunta Ferroni

Ufficio Municipi 2-4-6-8-10-12-14

Responsabile: F. Arch. Valentina Alunni

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- gestione tecnico amministrativa e monitoraggio dell'attuazione delle convenzioni urbanistiche approvate dal Dipartimento P.A.U.;

- istruttoria tecnica dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria e verifica di congruenza con i progetti definitivi approvati in sede di convenzione;
- autorizzazioni allo svincolo del rilascio di titolo edilizio;
- presidio sulle procedure relative al collaudo delle opere di urbanizzazione ed alla consegna delle stesse all'amministrazione;
- gestione del contenzioso connesso alle attività della U.O.;
- predispone tutti gli atti necessari alla definizione della procedura;
- cura dei processi partecipativi e partecipazione a eventuali commissioni.

Personale assegnato

I.S.A. Stefano Carletti
I.T.C.A.T. Alessandra Castagnolo
I.T.C.A.T. Silvio Mazzafoglia
I.T.S.G.I.T. Maria Pia Roselli
I.T.C.A.T. Claudio Ricciotti
I.A. Giovanni Maccioni
I.A. Meri Bernetti
I.A. Luciana Seppacher
I.A. Maria Assunta Ferroni

Responsabile di procedimento afferente il monitoraggio del processo di attuazione delle seguenti Convenzioni Urbanistiche di livello strategico:

- Parco Talenti – Borghetto San Carlo (n. 122);
- Bufalotta Porta di Roma (n.120)
- Cinquina Bufalotta tor Marancia (n. 175)
- Bufalotta Nord – Z13 (n. 151)
- Collina Fleming (n. 191)
- Stazione Aurelia (n. 184)
- Casal Monastero
- Inviolatella Salaria (n. 182)
- Boccea Print (n. 186)
- Villa Troili (n. 179)
- Via delle Vigne (n.180)

Responsabile: F.T. Eleonora Mani

La dipendente inoltre curerà l'implementazione e il monitoraggio del data -base relativo alle 216 Convenzioni Urbanistiche di competenza della Direzione Convenzioni Urbanistiche e Periferie.

DIREZIONE EDILIZIA PRIVATA

Direttore Arch. Gianni Gianfrancesco ex art. 40 co. 11 Reg. Uffici e Servizi di Roma Capitale

Segreteria di Direzione

La Segreteria cura le seguenti attività:

- rapporti con la Direzione del Dipartimento;
- rapporti e scadenze con tutte le UU.OO. della Direzione;
- collabora con il Direttore nell'assegnazione della corrispondenza;
- gestione corrispondenza, scadenziario e monitoraggio urgenze;
- gestisce l'agenda del Direttore relativamente agli impegni e ai rapporti con altri Uffici, enti e cittadini, nonché il calendario delle riunioni informandone il personale interessato;
- controlla la posta in arrivo indirizzata al Direttore al fine di assegnare la corrispondenza ai Servizi competenti;
- cura i rapporti, per conto del Direttore, con le Segreterie delle Direzioni dell'Amministrazione Capitolina, con quelle degli Organi politici, e degli Enti presenti sul territorio;
- rapporti con l'Ufficio del Personale;
- monitoraggio e riscontro delle e-mail in entrata sull'indirizzo di posta elettronica dedicato alla Direzione Edilizia Privata;
- attività di protocollazione con carattere di continuità;
- monitoraggio attività della Direzione Edilizia Privata con particolare riferimento alla rilevazione e comunicazione dei dati inerenti gli indicatori (BUI);
- collaborazione con il Direttore sulle attività di redazione e monitoraggio relative agli obiettivi gestionali, trasversali e agli obiettivi degli incarichi di EQ della Direzione Edilizia Privata in attuazione del PEG/PDO – DUP, legati al ciclo della performance;
- redazione di disposizioni, circolari, determinazioni dirigenziali, proposte di deliberazione;
- supporto al Direttore per le attività connesse alla programmazione e alla redazione dei documenti di Bilancio relativi al centro di responsabilità 6GT.

Personale assegnato:

I.A. Cecilia Del Meglio

I.E. Penelope Gorgoni (attività di protocollazione in uscita e movimentazione della documentazione da assegnare per la U.O. Permessi di Costruire)

Ufficio Archivio Pratiche Edilizie

Responsabile: F.A. Nadim Sabbagh

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- gestione delle attività inerenti i fascicoli conclusi depositati agli atti e dei fascicoli trasferiti presso l'Archivio remoto, comprensivo delle procedure dell'accesso formale, informale (SIPRE) e generalizzato ai medesimi fascicoli;
- gestione delle richieste di irreperibilità dei fascicoli progettuali;
- collabora con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica.

Personale assegnato:

ITCAT Luca Bartolucci

I.A. Gianluca Costa

I.T.C.A.T. Rufina Cruciani

Ufficio Legge 241/1990

Responsabile: F.A. Nadim Sabbagh

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- accessi formali, informali e generalizzati permessi di costruire non archiviati, agibilità, autorizzazioni paesaggistiche, Legge 13/1989, D.M. 37/2008;
- collabora con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica.

Personale assegnato:

I.A. Monica Miscioscia

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

SERVIZIO 22 - AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE - LEGGE 13/1989 – AGIBILITÀ

Responsabile: Arch. Barbara Regali

Il Servizio cura le seguenti attività:

- coordinamento delle attività degli Uffici al fine di una omogenea applicazione della normativa edilizia – urbanistica;
- monitoraggio attività del Servizio con particolare riferimento alla rilevazione e comunicazione dei dati inerenti gli indicatori (BUI);
- vigilanza sulle determinazioni dirigenziali e proposte di deliberazioni,
- coordinamento di tutte le attività connesse al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ex D.Lgs. 42/2004;
- coordinamento attività inerenti all'erogazione dei contributi concessi dalla Regione Lazio a Roma Capitale per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati residenziali;
- coordinamento di tutte le attività inerenti alle certificazioni di agibilità ai sensi del DPR 380/2001;
- coordinamento attività relative Deposito Denunce e Progetti Cemento Armato, adempimenti ex D.M. Sviluppo Economico n. 37/2008, Fascicolo del fabbricato;
- gestione Sistema Informatico SIAG;
- collaborazione con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica;
- gestione ordinaria del Personale del Servizio;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Tecnico Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche

Responsabile: Arch. Barbara Regali

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- istruttoria progetti finalizzata al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ex D.Lgs. 42/2004;
- partecipazione a Conferenze dei Servizi ed espressione parere preventivo al titolo edilizio;
- collabora con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica.

Municipi I – II – III – IV – V – VI – VII – VIII – IX

Responsabile del Procedimento

Arch. Rosario Francalanza

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Giovanni Marino

I.T.C.A.T. Gabriella Morelli

I.T.C.A.T. Sergio Travaglini

Municipi X – XI – XII – XIII – XIV – XV

Responsabile del Procedimento

Arch. Alessandra De Rocco

Personale assegnato:
I.T.C.A.T. Gabriella Morelli

Responsabile del procedimento della istruttoria progetti finalizzata al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ex D.Lgs. 42/2004; partecipazione a Conferenze dei Servizi ed espressione parere preventivo a titolo edilizio; collaborazione con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica
Responsabile: F.T. Massimo Crostelli

Responsabile di Procedimento dei Municipi I – II - III – IV – V – VI – VII – VIII – IX per il completamento delle istruttorie delle autorizzazioni paesaggistiche relativamente alle richieste censite dagli Esperti assegnati dal PNRR
Responsabile: F.T. Pierpaolo De Luca

Responsabile di Procedimento dei Municipi X - XI - XII – XIII – XIV – XV per il completamento delle istruttorie delle autorizzazioni paesaggistiche relativamente alle richieste censite dagli Esperti assegnati dal PNRR
Responsabile: F.T. Francesca Salzano

Ufficio Amministrativo Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche

Responsabile: vacante

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- supporto amministrativo ai procedimenti di istruttoria tecnico-amministrativa;
- redazione determinazioni dirigenziali;
- protocollazione posta in uscita, assegnazione posta in entrata, Albo Pretorio; protocollazioni in uscita di lettere a utenza ed Enti (Comune, Regione, etc.), invii in Soprintendenza e invio pec; inoltro delle determinazioni dirigenziali digitali agli utenti;
- rilascio e archiviazione Autorizzazioni Paesaggistiche;
- collaborazione con l'Ufficio L. 241/1990;
- redazione determinazioni dirigenziali con inserimento delle stesse nel SIAD;
- preparazione delle lettere di invio delle determinazioni dirigenziali alla Soprintendenza;
- espletamento delle procedure di consegna delle determinazioni dirigenziali comprensivo di aggancio delle determinazioni dirigenziali al fascicolo digitale; invio agli utenti delle determinazioni dirigenziali; redazione del database delle pratiche in entrata; ricevimento dei protocolli dell'Ufficio e controllo, con eventuale smistamento degli stessi qualora l'Ufficio Protocollo Generale non li abbia correttamente smistati ai relativi responsabili del procedimento e istruttori;
- collaborazione con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica.

Personale assegnato:
I.A. Leonora Cesani
Redazione determinazioni dirigenziali con inserimento delle stesse nel SIA, comprensivo di redazione delle check list

I.A. Paola Napoli
Redazione delle determinazioni dirigenziali – preparazione delle lettere di invio della Soprintendenza

I.A. Carla Maria Ramacci
Redazione delle determinazioni dirigenziali – preparazione delle lettere di invio della Soprintendenza – Albo Pretorio

I.A. Roberto Stalfieri
Protocollazioni in uscita di lettere a utenza ed Enti (Comune, Regione, etc.), invii in Soprintendenza e invio pec; inoltro delle determinazioni dirigenziali digitali agli utenti

I.A. Raffaella Venettoni

Espletamento delle procedure di consegna delle determinazioni dirigenziali comprensivo di aggancio delle determinazioni dirigenziali al fascicolo digitale; invio agli utenti delle determinazioni dirigenziali; redazione del database delle pratiche in entrata; ricevimento dei protocolli dell'Ufficio e controllo, con eventuale smistamento degli stessi qualora l'Ufficio Protocollo Generale non li abbia correttamente smistati ai relativi responsabili del procedimento e istruttori.

Ufficio Legge 13/1989

Responsabile: F.A. Antonella Rosone

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- erogazione dei contributi concessi dalla Regione Lazio a Roma Capitale per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati residenziali. Le graduatorie vengono trasmesse alla Regione Lazio e pubblicate sul sito di Roma Capitale;
- accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 (formale e informale) e accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- collaborazione con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica.

Personale assegnato:

I.A. Silvia Montecchi
I.A. Paola Rotili

Ufficio Agibilità

Responsabile: F.A. Antonella Rosone

L'Ufficio segue le seguenti attività:

- rilascio ai sensi del DPR 380/2001 – art. 25 del Certificato di Agibilità subordinandolo al controllo igienico – sanitario, urbanistico edilizio;
- verifica delle Attestazioni e delle Segnalazioni Certificate ai sensi del D.P.R.380/2001 e ss.mm.ii subordinandolo al controllo igienico – sanitario, urbanistico edilizio;
- applicazione della sanzione pecuniaria amministrativa per ritardata presentazione della Segnalazione Certificata dell'Agibilità (art. 24 co. 3 D.P.R. n. 380/2001 e ss.mm.ii.) ed eventuale recupero delle somme di cui alle citate sanzioni relative alle Domande di Agibilità, alle Attestazioni di Agibilità e alle Segnalazioni Certificate dell'Agibilità;
- verifica la rispondenza delle dichiarazioni rese dal soggetto titolare del titolo autorizzativo e dal tecnico incaricato, prodotte in allegato alla richiesta per l'ottenimento del certificato di agibilità, dell'aspetto igienico sanitario e per l'aspetto urbanistico edilizio (DPR n. 380/2001 artt. n. 46, 47, 71 e ss.mm.ii., DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., DD Dip. IX Rep. 1197/2006);
- definizione tramite emissione di determinazione dirigenziale delle richieste di rimborso per pagamenti effettuati erroneamente per la presentazione delle istanze di agibilità;
- gestione Archivio e Protocollo interni;
- accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 (formale e informale) e accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- collaborazione con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica.

Responsabile tecnico procedimenti: Arch. Barbara Regali

Personale assegnato:

I.A. Salvatore De Luca
I.A. Cinzia Grazi

I.A. Sabrina Sturmann

Ufficio deposito denunce e progetti cemento armato. Adempimenti ex D.M. sviluppo economico n. 37/2008. Fascicolo del fabbricato.

Responsabile: Arch. Barbara Regali

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- accettazione denunce e progetti di opere in cemento armato, collaudo statico, ecc. e relativa trasmissione alla Regione Lazio – Ufficio del Genio Civile;
- adempimenti connessi alla dichiarazione di conformità degli impianti a servizio degli edifici, previsti dal D.M. dello Sviluppo Economico n. 37/2008 e s.m.i.;
- accettazione, validazione e archiviazione del Fascicolo del Fabbricato;
- collaborazione con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica.

Personale assegnato:

U.O. PERMESSI DI COSTRUIRE (U.O. correlata)

Direttore Arch. Gianni Gianfrancesco ex art. 40 co. 11 Reg. Uffici e Servizi di Roma Capitale

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

SERVIZIO 23 - COORDINAMENTO TECNICO RILASCIO TITOLI EDILIZI

Responsabile: Arch. Maurizio Scrima

Il Servizio cura le seguenti attività:

- coordinamento delle attività dell'Ufficio Tecnico rilascio titoli edilizi al fine di una omogenea applicazione della normativa edilizia – urbanistica per l'ottenimento dei titoli edilizi anche attraverso la stesura di pareri e circolari;
- coordinamento Istruttorie Permessi di Costruire dei progetti di alta complessità;
- coordinamento Istruttorie dello Sportello Unico Attività Produttive;
- collaborazione con la Direzione per i rapporti con gli Organi dell'Amministrazione;
- vigilanza sulle istruttorie delle proposte di modifica ex art. 1 bis, comma 2 L.R. n. 36/1987
- cura rapporti istituzionali interni (SUAP; partecipazione alle Conferenze dei Servizi, Commissioni, CEU, Tavoli di Lavoro) ed esterni (Rapporti con la Regione, le Soprintendenze, la Procura);
- monitoraggio sull'attività dell'Ufficio e dei Municipi circa la reale applicazione delle Circolari ed il trend delle autorizzazioni (PdC);
- gestione Sistema Informatico SIPDC;
- collaborazione con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica;
- gestione ordinaria del Personale del Servizio;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Attività relative piattaforma SUET

Responsabile: F.T. Sabina Calcabrini (fermo restando gli incarichi già conferiti con OdS n. 45/2023)

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- gestione e supporto ai professionisti per le attività di accreditamento ed inserimento istanze per la piattaforma SUET;

- supporto al personale del Dipartimento PAU e dei Municipi per la risoluzione delle problematiche legate al funzionamento della piattaforma SUET;
- sviluppo e miglioramento della piattaforma SUET
- effettua una valutazione delle richieste di assistenza che provengono attraverso l'indirizzo email supportosuet@comune.roma.it e dei ticket presenti sul CRM, al fine di fornire un primo riscontro diretto all'utenza (filtro di primo livello), anche dando supporto alla redazione/aggiornamento delle FAQ, e per quelle richieste che necessitano dell'intervento dell'RTI, l'apertura dei ticket tramite l'invio al Supporto Territorio (supporto.territorio@comune.roma.it)
- fornisce adeguato supporto all'utilizzo del sistema SUET da parte degli utenti interni al DPAU, tale attività può effettuarsi, ove richiesto, anche con assistenza diretta in presenza presso le postazioni dei colleghi utenti di back office.
- effettua l'accreditamento dei tecnici professionisti sul SUET;
- monitoraggio e aggiornamento del registro degli interventi di edilizia a canone calmierato connesso al rilascio dei permessi di costruire di Piano Casa L.R. n. 21/2009.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Salvatore Lo Brutto
I.T.S.G.I.T. Elio De Ritis

Ufficio Tecnico Rilascio Titoli Edilizi

Responsabile dell'Ufficio e del Procedimento: Arch. Maurizio Scrima

L'Ufficio cura l'istruttoria tecnica finalizzata al rilascio del titolo edilizio.

Responsabile di procedimento per i progetti edilizi ricadenti nei Municipi III e XIII:
Responsabile: F.T. Massimo Palermo

Ufficio permessi di costruire L.R. n. 7/2017 e art.14 del DPR n.380/2001.

Responsabile dell'Ufficio e del Procedimento: Arch. Silvia Palombi

L'ufficio cura l'Istruttoria tecnica dei permessi di costruire ai sensi della L.R. n. 7/2017 e dell'art.14 del DPR n.380/2001.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Stefano Turnassi

Ufficio permessi di costruire L.R. n. 21/2009 e art.28 bis del DPR n.380/2001.

Responsabile dell'Ufficio e del Procedimento: Arch. Patrizio Panepinto

L'ufficio cura l'Istruttoria tecnica dei permessi di costruire ai sensi della L.R. n. 21/2009 e dell'art.28 bis del DPR n.380/2001

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Antonino Settimo

Ufficio permessi di costruire piani attuativi e programmi urbanistici.

Responsabile dell'Ufficio e del Procedimento: F.T. Massimo Palermo

L'ufficio cura l'Istruttoria tecnica dei permessi di costruire ricadenti all'interno di piani attuativi e programmi urbanistici comunque denominati con esclusione dei progetti compresi all'interno dei nuclei di edilizia ex-abusiva da recuperare.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Antonio Strigari
I.T.C.A.T. Raffaele Brini

Ufficio permessi di costruire PRG e Piani di Recupero Urbanistico

Responsabile dell'Ufficio e del Procedimento: F.T. Christian Amorese

L'ufficio cura l'Istruttoria tecnica dei permessi di costruire ricadenti all'interno dei nuclei di edilizia ex-abusiva da recuperare e dei progetti non riconducibili alle tipologie di competenza degli altri Uffici. L'ufficio cura l'Istruttoria tecnica dei permessi di costruire pregressi assegnati dal Responsabile dell'ufficio tecnico rilascio titoli edilizi.

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Antonio Strigari

Ufficio permessi di costruire pregressi.

Responsabile dell'Ufficio: Arch. Raffaella Sperto

L'ufficio cura l'Istruttoria tecnica dei permessi di costruire pregressi.

Responsabile di Procedimento per l'istruttoria tecnica dei permessi di costruire pregressi dal Municipio I al Municipio VIII: arch. Anna Fava.

Responsabile di Procedimento per l'istruttoria tecnica dei permessi di costruire pregressi dal Municipio IX al Municipio XV: arch. Raffaella Sperto.

Personale assegnato:

I. Esperto in attività tecniche Patrizia Concas

Responsabile del Procedimento: Piani di Zona – rilascio Permessi di costruire

Responsabile: Vacante

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Raffaele Brini

Responsabile del Procedimento: Sportello Unico Attività Produttive

Responsabile: Arch. Massimiliano De Angelis

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Stefano Turnassi

Responsabile del Procedimento: Modifiche ex Art. 1 bis, comma 2 L.R. 36/1987

Responsabile: F.T. Anna Fava

Personale assegnato:

I.T.C.A.T. Stefano Turnassi

Ufficio Preistruttoria Progetti L.R. 21/09 in Carta della Qualità

Responsabile: Arch. Maurizio Scrima

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- pre-istruttoria dei progetti di cui alla L.R. 21/09 che ricadono in Carta della Qualità e che vengono sottoposti alla Commissione di Valutazione Permanente;
- collaborazione con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica.

Personale assegnato:

I.A. Giuseppina Pipita

Il Servizio cura l'Istruttoria tecnica dei permessi di costruire pregressi assegnati dal Responsabile dell'ufficio tecnico rilascio titoli edilizi.

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

SERVIZIO 24 - COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO RILASCIO TITOLI EDILIZI

Responsabile: F.A. Paola Anastasi

Il Servizio cura le seguenti attività:

- supporto amministrativo agli Uffici Tecnici;
- attività amministrativa relativa al rilascio od alla reiezione dei Permessi di Costruire;
- vigilanza sulle determinazioni dirigenziali, proposte di deliberazioni;
- monitoraggio attività del Servizio, con particolare riferimento alla rilevazione e comunicazione dei dati inerenti gli indicatori (BUI);
- rendicontazione gestionale e finanziaria;
- rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- coordinamento controllo e monitoraggio dei pagamenti rateizzati del contributo di costruzione e monetizzazione standard urbanistici, recupero crediti, rimborsi oneri concessori, rilascio proroghe e modifiche/cancellazioni atti d'obbligo, debiti fuori bilancio, supporto alle attività connesse al Bilancio;
- protocollazione posta in uscita e movimentazione della documentazione da assegnare;
- repertorio e rilascio Permessi di Costruire – comunicazioni Organismi esterni – Albo Pretorio;
- raccolta provvedimenti amministrativi;
- collaborazione con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica;
- emissione reversali tramite applicativo SIREWEB;
- tenuta e aggiornamento censimento housing sociale e rapporti con la Direzione Edilizia Pubblica e Periferie del Dipartimento PAU;
- gestione ordinaria del Personale del Servizio;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Amministrativo Rilascio Titoli Edilizi e Protocollo Interno

Responsabile: F.A. Patrizia Ricci

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- supporto amministrativo agli Uffici Tecnici;
- attività amministrativa relativa al rilascio od alla reiezione dei Permessi di Costruire;
- stesura determinazioni dirigenziali;
- protocollazione posta in uscita e movimentazione della documentazione da assegnare;
- raccolta provvedimenti amministrativi;
- collaborazione con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica;
- emissione reversali tramite applicativo SIREWEB.
- repertoriazione dei Permessi di Costruire e conseguente rilascio del titolo edilizio;
- cura la pubblicazione sul sito dell'Amministrazione e sull'Albo Pretorio;

- cura l'inserimento degli elaborati grafici approvati e collegati al Permesso di Costruire sulla piattaforma GED;
- cura la trasmissione con l'aggiornamento del GED dei fascicoli conclusi all'Archivio Progetti Edilizi;
- cura il rapporto con le SOA

Responsabile Municipi da I a VII: F.A. Patrizia Ricci

Responsabile Municipi da VIII a XV: F.A. Patrizia Ricci

Personale assegnato:

I.A. Gemma Imperatore
I.A. Ennio Manfredi
I.A. Giuseppina Pipita
I.A. Sonia Principato
I.A. Antonio Stracqualursi

Ufficio Contabilità – Rimborsi – Proroghe – Modifiche e Annullamenti Atti d'Obbligo

Responsabile: F.A. Paola Anastasi

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- controllo e monitoraggio dei pagamenti rateizzati del contributo di costruzione e monetizzazione standard urbanistici, recupero crediti, supporto alle attività connesse al Bilancio;
- rimborso oneri concessori – determinazioni dirigenziali;
- proroghe permessi di costruire: istruttoria giuridico-amministrativa riguardante le richieste di proroga ex art. 15, c.2 e 2bis, D.P.R. 380/2001, permessi di costruire - determinazioni dirigenziali;
- revisioni e modifiche/annullamenti/cancellazioni atti unilaterali d'obbligo: istruttoria giuridico-amministrativa – determinazioni dirigenziali;
- predisposizione determinazioni dirigenziali e deliberazioni inerenti ordinanze del TAR Lazio, esecuzione sentenze del Tribunale, Commissari ad Acta, debiti fuori Bilancio, risarcimento danni;
- emissione reversali tramite applicativo SIREWEB;
- collabora con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica;
- monitoraggio attività U.O. Permessi di Costruire e attività di protocollazione.

Personale assegnato:

I.A. Stefania di Marco
I.A. Francesca Giannini
I.A. Lorenzo Tonelli

U.O. CONDONO EDILIZIO**Dirigente Tecnico Massimiliano Sansonetti****Segreteria**

La Segreteria cura le seguenti attività:

- rapporti con la Direzione del Dipartimento;
- rapporti e scadenze con tutte le UU.OO. della Direzione;
- collabora con il Direttore nell'assegnazione della corrispondenza;
- gestione corrispondenza, scadenario e monitoraggio urgenze;
- gestisce l'agenda del Direttore relativamente agli impegni e ai rapporti con altri Uffici, enti e cittadini, nonché il calendario delle riunioni informandone il personale interessato;
- controlla la posta in arrivo indirizzata al Direttore al fine di assegnare la corrispondenza ai Servizi competenti;
- cura i rapporti, per conto del Direttore, con le Segreterie delle Direzioni dell'Amministrazione Capitolina, con quelle degli Organi politici, e degli Enti presenti sul territorio;

Personale assegnato:

Incarico di Elevata Qualificazione - Responsabile del:

SERVIZIO 25 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO PROCEDURE CONDONO EDILIZIO

Responsabile: F.A. Elisabetta Cantelli

Il Responsabile del Servizio cura le seguenti attività:

- fornisce indicazioni e coordina le funzioni di controllo amministrativo sull'attività svolta dalla Società Risorse per Roma. Gestisce tutte le procedure amministrative e gli adempimenti connessi con le attività degli uffici facenti parte del servizio.
- Collabora con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica.
- Gestione ordinaria del Personale del Servizio.
- Coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici.
- Cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Contenzioso Legale

Responsabile: F.A. Alberto Galanti

L'Ufficio cura le seguenti attività con il supporto operativo del personale di RpR SpA:

- gestisce i rapporti con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica;
- verifiche in merito al contenzioso;
- cura le attività ed i procedimenti inerenti alla gestione di contenziosi insorti nell'ambito dei provvedimenti emessi dalla U.O.;
- provvede a fornire all'Autorità Giudiziaria e all'Avvocatura di Roma Capitale relazioni informative e documentazione utili a garantire la migliore difesa in giudizio dell'Amministrazione;
- provvede a verificare e fornire riscontro a diffide ed esposti attraverso la società affidataria;
- sovrintende, indirizza e coordina l'attività dell'ufficio deputato alla cura dei contenziosi pendenti dinanzi al TAR del Lazio, Presidente della Repubblica, e di quelli instaurati dinanzi al Tribunale Civile, per la migliore difesa in giudizio dell'Amministrazione Capitolina, con disamina atti detenuti nell'U.O. Condoni Edilizio attraverso sistema Sicer e fascicolo cartaceo, e successiva relazione di difesa necessaria alla costituzione in giudizio dell'Avvocatura Capitolina.
- cura la predisposizione dei solleciti istruttori per diffide inerenti sentenze ovvero in relazione a ordinanze istruttorie TAR e/o incombenti giudiziali, con monitoraggio adempimenti posti in essere;
- collabora con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica.

Personale assegnato:
I.A. Alessandra Russo

Ufficio Protocollo

Responsabile: F.A. Elisabetta Cantelli

L'Ufficio svolge funzioni di indirizzo e controllo sulla seguente attività con il supporto operativo del personale di RpR SpA:

- riceve la posta in arrivo, smista e assegna la corrispondenza ai Servizi Capitolini, ai Servizi della Società affidataria del Servizio RPR Spa e agli Uffici della U.O. Condono Edilizio;
- l'Ufficio è deputato a gestire la protocollazione sul sistema GED e all'associazione della stessa sul sistema SICER;
- provvede alla procedura di pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line delle concessioni edilizie rilasciate in sanatoria, delle agibilità e delle rettifiche e provvede alle attestazioni.

Personale assegnato:
I.A. Massimo Perfetti

Ufficio Archivio – Rapporti con Gruppi di Polizia Locale e Municipi – Copie conformi

Responsabile: F.A. Elisabetta Cantelli

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- sovrintende alla gestione della movimentazione dei fascicoli, nonché della custodia ordinata dei medesimi tramite la Società affidataria RPR Spa;
- verifica le procedure attuate per la gestione documentale dell'archivio e la coerenza della documentazione cartacea con dati informatici;
- rilascia copie conformi degli atti;
- cura i rapporti con i Municipi ed i Gruppi di Polizia Locale per le richieste di documentazione;
- cura l'integrazione delle attività con l'Ufficio Archivio della Direzione Edilizia Privata;
- provvede all'inoltro alle Autorità competenti delle denunce cautelative;
- collabora con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica;
- aggiorna il Data Base nel sistema SICER per la gestione dell'archivio.

Personale assegnato:
I.A. Bruno Formisano
O.S.S.C. Silvio Talarico
I.A. Laura Licciulli

Ufficio Reiezioni - Antiabusivismo Edilizio

Responsabile: F.A. Elisabetta Cantelli

L'Ufficio cura le seguenti attività con il supporto operativo del personale di RpR SpA:

- provvede al controllo delle bozze dei provvedimenti di diniego ed effettua il perfezionamento dei provvedimenti di diniego delle istanze in sanatoria e agibilità presentate ai sensi delle tre Leggi sul condono edilizio, su piattaforma SIAD. Il controllo si esprime attraverso una valutazione di natura amministrativa, solamente dopo il controllo tecnico a campione effettuato dal Servizio Tecnico;
- effettua il monitoraggio dei provvedimenti di reiezione;
- provvede ad inviare all'Ufficio Messi del Campidoglio e all'Ufficio Messi degli altri Comuni, ai Gruppi di Polizia Locale presenti sul territorio capitolino e nazionale, i provvedimenti di reiezione da notificare agli interessati ai sensi dell'art. 136 e segg. del c.p.c., e per la successiva attività legata ai procedimenti di demolizione degli abusi edilizi;

- cura i rapporti con i Municipi e con l'Avvocatura ed il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica;
- cura i rapporti con i Municipi e il Comando del Corpo della Polizia di Roma Capitale, nello scambio di notizie, informazioni o documenti necessari alla verifica delle opere oggetto di domanda di condono edilizio, avvalendosi di tecnici capitolini in servizio presso la U.O. nel caso occorra una valutazione tecnica specifica;
- collabora con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica.

Personale assegnato:

I.A. Alessandra Nachira

La dipendente è anche Referente per le attività relative alla gestione del personale in servizio presso la U.O. Condono Edilizio.

Ufficio Relazioni con il Pubblico – SIPRE - Reclami - Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Responsabile: F.A. Elisabetta Cantelli

L'Ufficio cura le seguenti attività con il supporto operativo del personale di RpR SpA:

- svolge funzioni di indirizzo e controllo sull'evasione del diritto di accesso effettuata sulla piattaforma SIPRE, monitora il rispetto dei tempi di risposta attraverso il cruscotto SIPRE;
- svolge funzione di indirizzo e controllo e di pianificazione sull'attività di front office tramite app Tupassi svolta dalla Società affidataria RPR Spa in riscontro alla richiesta di accesso alle informazioni;
- offre riscontro alle richieste avanzate dai cittadini in ordine alle tematiche della legge su richieste avanzate ai sensi della L.241/90 e s.m.i., alle richieste di accesso formale agli atti, ai solleciti informazioni;
- cura l'aggiornamento e l'inserimento della modulistica in uso presso la U.O. Condono Edilizio sul sito web di Roma Capitale con il supporto del Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica cura l'aggiornamento delle pagine web dedicate alla U.O. Condono Edilizio, rapportandosi con il sito dipartimentale;
- cura la gestione di atti di accesso e/o intervento nei procedimenti;
- collabora con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica.

Personale assegnato:

I.E. Fabio Zavagli

Ufficio Contabilità – Rimborsi – Rateizzazioni

Responsabile: F.A. Elisabetta Cantelli

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- svolge attività economico – contabile e finanziaria dell'ufficio;
- gestisce i rapporti con il Servizio Coordinamento Dipartimentale Bilancio e l'Ufficio Economato;
- assicura la redazione degli atti riguardanti la gestione del Centro di Costo (5GT) di pertinenza della U.O., verificando la procedibilità degli impegni di spesa;
- predispone in accordo con il Servizio Bilancio Dipartimentale atti di bilancio (annuale e pluriennale) ivi compresi quelli di variazione e di assestamento dello stesso, con controllo delle risorse assegnate e di quelle già utilizzate, con segnalazione alla Direzione di ogni eventuale scostamento rilevato;
- cura i rapporti con la Ragioneria Generale, con la Tesoreria, con l'Agenzia delle Entrate e con Poste Italiane;
- opera con il supporto operativo del personale di RpR SpA nella gestione delle seguenti attività:
- predisposizione atti di liquidazione dei rimborsi richiesti dagli utenti o ad esecuzione di sentenza;
- gestione delle rateizzazioni;
- predisposizione certificati di oblazione;
- collabora con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica.

Personale assegnato:

I.E. Valerio Gori
I.A. Loredana Romani
I.E. Gionny Campagnuolo

Incarico di Elevata Qualificazione – Responsabile del

SERVIZIO 26 – SERVIZIO TECNICO COORDINAMENTO DEL CONTROLLO SULLE PROCEDURE IN CARICO ALLA SOCIETÀ AFFIDATARIA

Responsabile: vacante

Il Servizio cura le seguenti attività:

- fornisce indicazioni e coordina le funzioni di controllo tecnico sull'attività svolta dalla Società Risorse per Roma, effettua il controllo analogo sui procedimenti in capo alla Società affidataria (ai sensi delle leggi 47/85, 724/94, 326/03) al fine di contribuire ed assicurare la legittimità dell'azione amministrativa e di perseguire i principi di economicità ed efficacia dell'attività procedimentale nel suo complesso;
- collabora con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica;
- gestione ordinaria del Personale del Servizio;
- coordina e cura l'attività di competenza dei propri uffici;
- cura e coordina le specifiche attività ad esso assegnate dal Direttore competente.

Ufficio Tecnico Controllo Istruttoria L.47/85 - L.724/94 e rinunce - L.326/03

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- controlla e verifica a campione la correttezza dei procedimenti istruttori sviluppati da RpR SpA ai fini del rilascio delle concessioni in sanatoria di cui alla legge 47/85, alla legge 724/94, alla legge 326/03;
- collabora con il Responsabile del Servizio per tutto quanto attiene l'attività tecnica del Servizio;
- controlla e verifica la correttezza dei procedimenti istruttori sviluppati da RPR Spa ai fini dell'accettazione delle rinunce nell'ambito delle tre leggi sul condono edilizio;
- controlla a campione le istruttorie sviluppate da RPR Spa in tema di rinunce ai condoni edilizi;
- collabora con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica.

Responsabile di procedimento per il controllo istruttoria L. 47/85:

Ing. Ester Bianchini Ciampoli

Responsabile di procedimento per il controllo istruttoria L. 724/94 e rinunce:

Arch. Cecilia Tomassini

La dipendente svolge anche le attività di sub referente funzionale del Sistema Informatico SICER in uso presso la U.O. Condoni Edilizio

Responsabile di procedimento per il controllo istruttoria L. 326/03:

Ing. Diego Pelonero

Ufficio Tecnico Controllo Agibilità e Rettifiche

Responsabile: Ing. Federica Trifuglia

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- controlla e verifica a campione la correttezza dei procedimenti istruttori sviluppati da RpR SpA ai fini del rilascio dei certificati di Agibilità e delle rettifiche nell'ambito delle tre leggi sul condono edilizio;
- collabora con il Responsabile del Servizio per tutto quanto attiene l'attività tecnica del servizio;

- collabora con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza Tecnico-Giuridica.

Ufficio Annullamenti Provvedimenti della U.O. Condono Edilizio. Provvedimenti di disacquisizione al Patrimonio Comunale.

Responsabile: Ing. Diego Pelonero

L'Ufficio cura le seguenti attività:

- nei casi di comprovato accertamento di provvedimenti viziati o annullabili, procede all'annullamento dei provvedimenti di concessione edilizia in sanatoria o di reiezione dell'istanza di condono;
- emette provvedimenti di disacquisizione;
- collabora con il Servizio Coordinamento Contenziosi Dipartimentali e Assistenza tecnico-Giuridica.

Personale assegnato:

I.A. Lorenzo Leti

Il dipendente collabora inoltre con il sub referente funzionale del Sistema Informatico SICER in uso presso la U.O. Condono Edilizio Arch. Cecilia Tomassini.

UFFICIO DI SCOPO “STUDIO DEGLI ASSETTI PROCEDURALI DELLA MATERIA EDILIZIA”

Dirigente Tecnico Piero Presutti

L'Ufficio di Scopo ha l'obiettivo di realizzare uno studio di dettaglio della disciplina normativa, primaria e secondaria, nazionale e locale, in materia edilizia, diretto a delineare i diversi assetti regolamentari e procedurali, con relativi stati di avanzamento anche per aree di riferimento, diretto ad adeguare la disciplina di Ente, per armonizzare e standardizzare le procedure edilizie nelle strutture capitoline, centrali e territoriali, alla luce delle numerose modifiche apportate negli ultimi anni al D.P.R. n. 380/2001 ed alla legislazione regionale in materia, nonché del recente trasferimento ai Municipi della competenza in materia di permessi di costruire fino a 3000 mc r degli indirizzi resi dalla Giunta Capitolina con Deliberazione n. 120 del 14 aprile 2022.

Personale assegnato:

F.T. Sabrina Calcabrini