



Municipio Roma I Centro

Carta della qualità dei servizi

“Il tuo Municipio a portata di mano”



VERSIONE SPERIMENTALE

1. Cos'è la Carta della qualità dei servizi

La realtà sempre più completa ed articolata delle pubbliche amministrazioni, se da un lato consente di offrire servizi diversificati alla cittadinanza, dall'altro si presenta spesso come un mondo di difficile accesso da parte del cittadino.

In questo contesto, la Carta della qualità dei servizi, svincolandosi definitivamente dal carattere di mera guida ai servizi, diventa uno strumento con cui il Municipio assicura, mediante lo sviluppo di standard di qualità, la massima trasparenza nei confronti dei cittadini-utenti, al fine di garantire il rispetto dei reciproci diritti e doveri, attraverso un confronto costante con le aspettative degli utenti.

La Carta, intesa come documento "dinamico" tendente al miglioramento continuo delle relazioni tra la Pubblica Amministrazione e l'utenza, è un "patto" tra Amministrazione e Cittadini che risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra la prima che eroga servizi e i secondi che ne usufruiscono.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994 (c.d. Direttiva Ciampi) rappresenta la prima regolamentazione, nel nostro ordinamento, di tale istituto.¹

In particolare la Carta dei Servizi:

- definisce principi, criteri e modalità per l'erogazione dei servizi al cittadino;
- assicura la partecipazione dei cittadini nelle scelte del Municipio, il diritto di accesso alle informazioni e la facoltà di giudizio sul suo operato;
- stabilisce con standard verificabili, per i servizi regolamentati, le caratteristiche e i tempi di intervento/risposta a fronte di specifiche situazioni o richieste;
- indica riferimenti precisi per l'inoltro di reclami e segnalazioni da parte del cittadino e per le modalità di risposta da parte del Municipio.

2. I Principi fondamentali

La Carta della Qualità dei Servizi si ispira ai principi di seguito descritti.

Uguaglianza

Roma Capitale eroga i servizi nel rispetto del principio di uguaglianza di tutti i cittadini.

I rapporti tra i cittadini e i Municipi di Roma Capitale si fondano su criteri e comportamenti non discriminatori.

Il Municipio si impegna a prestare particolare attenzione ai soggetti portatori di handicap, agli anziani e ai cittadini appartenenti alle fasce sociali più deboli.

Imparzialità

Nei confronti dei cittadini sono adottati criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

¹ La norma individua i principi a cui deve essere uniformata progressivamente, in generale, l'erogazione dei servizi pubblici, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione.

Le altre fonti legislative che possiamo ricordare sono: la **Costituzione** (art. 118, ultimo comma); il **D.P.C.M. 11 ottobre 1994** "Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico"; il **D. L. 12 maggio 1995, n. 163 convertito con la L. 11 luglio 1995, n. 273** "Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle P.A."; la **L. 8 novembre 2000, n. 328** "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"; la **L. 244/2007** (legge finanziaria del 2008), art. 2 c. 461; la **L. 4 marzo 2009, n. 15** "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro e alla Corte dei Conti"; il **D. Lgs. 20 dicembre 2009, n. 198** "Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici".

VERSIONE SPERIMENTALE

Continuità

E' garantito l'impegno ad erogare i servizi in maniera continuativa e senza interruzioni, fatte salve eventuali ed improvvise cause di forza maggiore. In ogni caso sono adottati i provvedimenti necessari per ridurre al minimo la durata di eventuali disservizi.

Partecipazione

E garantita la partecipazione dei cittadini alla prestazione dei servizi, sia per tutelare il diritto alla verifica della corretta erogazione, sia per favorire la collaborazione con la cittadinanza.

Chiarezza e trasparenza

E' garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione dei servizi ed in merito ai diritti e alle opportunità ad essi correlati.

Efficacia ed efficienza

Roma Capitale e i Municipi di Roma Capitale si impegnano a perseguire l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee al conseguimento di quest'obiettivo.

3. Standard di Qualità del servizio

Roma Capitale considera determinanti, per la qualità dei servizi erogati, i seguenti fattori:

- a) Soddisfacimento delle esigenze dei cittadini sul territorio;*
- b) Completezza ed accessibilità alle informazioni;*
- c) Continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi;*
- d) Rapporto con i cittadini e capacità di risposta.*

a) Soddisfacimento delle esigenze dei cittadini sul territorio

Per assicurare una copertura sul territorio, funzionale alle esigenze dei cittadini, il Municipio definisce gli standard per ogni servizio, a partire dall'analisi delle esigenze rilevate attraverso uno specifico sistema di indagine. Il cittadino può, inoltre, esprimere le proprie esigenze servendosi delle indicazioni contenute nella Carta della Qualità dei Servizi e attraverso gli strumenti di monitoraggio periodico.

b) Completezza ed accessibilità alle informazioni

Periodicamente sono effettuate indagini a campione per verificare il grado di completezza dei requisiti relativi ai servizi erogati rispetto alle esigenze dei cittadini.

Per favorire la conoscenza dei servizi erogati, il Municipio mette a disposizione dei cittadini, presso le sedi URP e degli uffici competenti, le informazioni sul servizio prestato e le indicazioni in merito alle modalità, ai criteri e ai tempi di erogazione.

c) Continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi

Il Municipio si impegna a garantire la continuità e la regolarità del servizio secondo le modalità e i tempi previsti e, per l'erogazione dei servizi, può impiegare la propria struttura organizzativa o servirsi di fornitori esterni.

Il conseguimento degli obiettivi di continuità e regolarità, è perseguito tramite la programmazione degli interventi che il Municipio è tenuto a realizzare e attraverso la pianificazione dei controlli sulla regolarità di erogazione del servizio.

d) Rapporto con i cittadini e capacità di risposta

Il personale dipendente, i fornitori e il personale esterno, sono un veicolo importante dell'immagine del Municipio; pertanto il personale è tenuto a rapportarsi con l'utenza con rispetto e cortesia, e, nel limite delle proprie competenze, a rispondere alle esigenze espresse, a favorire l'esercizio dei diritti e l'adempimento degli obblighi.

4. Informazione al cittadino

Il Municipio utilizza gli strumenti di comunicazione di cui dispone, al fine di garantire l'informazione sulle procedure e le iniziative di interesse per il cittadino.

Esso comunica attraverso:

- *Ufficio Relazioni con il Pubblico;*
- *contact center 060606;*
- *portale di Roma Capitale e relativo accesso al sito internet istituzionale;*
- *pubblicazione mediante affissione o distribuzione di documenti e materiale informativo (pubblicazioni, bandi, avvisi, ecc.);*
- *campagne informative a carattere locale;*
- *comunicazioni e confronti con Associazioni e Rappresentanze dei cittadini.*

5. Valutazione e monitoraggio del servizio

Per assicurare la maggiore rispondenza possibile tra gli effettivi bisogni e le scelte operate, il Municipio realizzerà iniziative di consultazione dei cittadini e dei portatori di interesse.

Per i servizi regolamentati, il Municipio si impegna ad effettuare, almeno ogni due anni, un'indagine, rivolta ad un campione di utenza, sulla qualità percepita e sul grado di soddisfazione rilevato.

L'indagine può essere realizzata attraverso l'impiego di questionari, interviste dirette o telefoniche e di altri strumenti.

I risultati delle rilevazioni saranno impiegati per l'individuazione di specifici obiettivi di miglioramento dei servizi erogati.

Il Municipio, ferma restando l'assicurazione del livello minimo e tenendo conto delle risorse economiche, tecniche ed organizzative disponibili, garantisce il perseguimento di obiettivi di miglioramento anche in sede di pianificazione annuale.

L'URP è a disposizione dell'utenza per accogliere eventuali suggerimenti per il miglioramento dei servizi erogati.

6. Validità della Carta della Qualità dei Servizi

La Carta della qualità dei servizi ha validità annuale. Il presente documento deve comunque essere aggiornato a seguito di modifiche o aggiornamenti della normativa di riferimento, degli strumenti e degli atti formali di pianificazione annuale e delle modalità di erogazione dei servizi.

7. Trasparenza

Il presente documento prevede, per fasi successive, l'estensione della regolamentazione ai servizi di maggiore rilevanza per l'utenza di riferimento. In questo processo di sviluppo del rapporto tra il Municipio e l'utenza, sono garantiti la trasparenza e il coinvolgimento delle Associazioni e delle Rappresentanze dei cittadini.

Il Municipio, nei limiti definiti dalle disponibilità economiche e fatti salvi eventi non prevedibili di carattere tecnico-organizzativo, si impegna a garantire la realizzazione dei servizi nel rispetto di quanto previsto nella propria Carta della Qualità dei Servizi.

DIREZIONE TECNICA



Manutenzione del territorio

Urbanistica ed edilizia privata

La **Direzione Tecnica** è attualmente articolata nei sotto indicati Servizi, le cui competenze sono definite dal Regolamento del Decentramento Amministrativo approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10/1999 s.m.i.

Manutenzione del Territorio: si occupa della manutenzione stradale e della riqualificazione urbana, del controllo del territorio per la transitabilità delle strade, dello smaltimento delle acque, dei transennamenti, dell'apertura passi carrabili, dei cavi privati e delle aziende/ società pubblici servizi, della gestione dei sinistri.

Urbanistica ed Edilizia Privata: si occupa di istruttoria e vigilanza in materia di interventi di edilizia privata, accertamenti tecnico-edilizi, controlli e sopralluoghi, nonché rilascio attestazioni di idoneità alloggiativa; cura altresì il rilascio di pareri in materia urbanistico-edilizia, nonché gli accertamenti di conformità e l'attività sanzionatoria prevista dalla vigente normativa di settore.

Indice <u>Manutenzione del territorio</u>	pag. 6
Indice <u>Urbanistica ed edilizia privata</u>	pag. 16

<u>Sinistri su suolo pubblico stradale</u>	pag. 7
<u>Concessione temporanea di suolo pubblico</u>	pag. 8
<u>Passi carrabili</u>	pag. 10
<u>Apertura scavi privati</u>	pag. 13
<u>Standard di qualità</u>	pag. 15
<u>Tutela, procedura di reclamo, ristoro eventuale</u>	pag. 35

1. **Sinistri su suolo pubblico stradale**

Direttore: Direzione Tecnica

Ufficio del procedimento: Ufficio Manutenzione del Territorio

PEC: protocollo.municipioroma01@pec.comune.roma.it

L'Ufficio Tecnico Municipale riceve la denuncia dell'avvenuto sinistro e fornisce gli elementi per l'individuazione del soggetto a cui rivolgersi per l'eventuale risarcimento dei danni.

Destinatari del servizio

Chiunque abbia subito un danno e voglia richiedere un risarcimento.

Quando fare la richiesta

In caso di sinistro su suolo pubblico stradale.

Dove presentare la richiesta

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) per il ritiro del modulo di denuncia del sinistro o direttamente scaricato dal portale di Roma Capitale www.comune.roma.it, **modulistica** o **servizi al cittadino**.

- Si accettano le domande di sinistri avvenuti esclusivamente nel territorio di competenza del Municipio Roma I Centro.

Dopo aver ritirato la modulistica il cittadino consegna la denuncia dell'avvenuto sinistro all'ufficio protocollo il quale provvederà a trasmettere la richiesta agli uffici competenti per la lavorazione della pratica.

Per danni causati da essenze arboree in aree pubbliche, le domande di rimborso vanno presentate direttamente al Dipartimento Tutela Ambiente e del Verde (Servizio Giardini Ufficio Sinistri - Via di Porta Metronia, 2 - 00183 Roma - tel. 06 67109423/5).

Oppure:

il cittadino può rivolgersi direttamente presso:

- Per danni avvenuti su strada di Grande Viabilità domande di rimborso vanno presentate direttamente al Dipartimento SIMU- Via Petroselli, 45 – 00189 Ufficio sinistri: 06 671071908 ai sensi della delibera di Giunta Comunale n. 1022/2004 e ss.mm.ii.)

Documentazione

- Denuncia dell'avvenuto sinistro, su apposito modulo (è necessario allegare copia fronte/retro di un documento di identità).
- Se è stato redatto il verbale dei Vigili Urbani è consigliabile presentarlo insieme alla denuncia o dichiararlo se non fosse stato ancora redatto.

Non è necessaria la consegna di referti medici, quantificazione danni, fatture riparazioni, ecc., in quanto i suddetti documenti saranno richiesti solo nelle fasi successive (conciliazione, assicurazione, ecc.).

Tempi di risposta

L'Ufficio Sinistri scriverà direttamente al domicilio del richiedente fornendo chiarimenti circa l'iter dell'istanza entro 30 giorni.

Modulistica

Reperibile presso l'U.R.P. del Municipio o scaricabile dal portale di Roma Capitale www.comune.roma.it, **modulistica** o **servizi al cittadino**.

Norme di riferimento

Delibera Consiglio Comunale n. 126/1996; Deliberazione Giunta Comunale n. 622/1999.

2. Concessione temporanea di suolo pubblico

Direttore: Direzione Tecnica

Ufficio del procedimento: Ufficio OSP Temporanea Cantieri

PEC: protocollo.municipioroma01@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Tutti i cittadini e/o enti privati che devono eseguire dei lavori che comportano un'occupazione di suolo pubblico di varia natura (esempio: lavori edilizi, traslochi, potatura alberi).

Documentazione

- Domanda in carta da bollo;
- Elaborati grafici e relazione tecnica firmati dal richiedente e da un tecnico abilitato;
- Per le occupazioni fino a tre giorni e di limitate dimensioni è sufficiente un disegno illustrativo dello stato di fatto recante indicazioni precise circa l'ubicazione, la dimensione della sede stradale e della superficie da occuparsi, la tipologia e le caratteristiche tecniche della struttura da installare;
- Fotografie dei luoghi oggetto dei lavori;
- Titolo comprovante la proprietà della porzione immobiliare o autocertificazione;
- Documentazione specifica in base al tipo di lavoro;



VERSIONE SPERIMENTALE

- Eventuali nulla osta preventivi Ufficio Giardini, Dipartimento Sviluppo Impianti Manutenzione Urbana (S.I.M.U.), Ente preposto per gli immobili vincolati;
- Copia calcolo statico quando l'altezza del ponteggio supera i mt. 20;
- Nel caso di Occupazione Suolo Pubblico Edilizia per manutenzione straordinaria o di ristrutturazione edilizia è necessaria copia del titolo edilizio o indicare gli estremi;
- Nel caso in cui l'occupazione venga effettuata con autoscala o autocarro è necessario allegare il libretto di circolazione;
- Distinta comprovante il pagamento dei diritti di istruttoria;
- Distinta versamento Canone Occupazione Suolo Pubblico (COSAP) successivo all'esito dell'istruttoria;
- Versamento deposito cauzionale per eventuali danni, successivo all'esito dell'istruttoria.

L'Occupazione di Suolo Pubblico senza concessione è considerata abusiva.

Modulistica

Reperibile presso gli uffici del Municipio o scaricabile dal portale di Roma Capitale www.comune.roma.it e dai siti Municipali.

Tempi di risposta

Il tempo di rilascio del titolo autorizzativo è di 30 giorni. Il termine è suscettibile di variazione dovuta all'acquisizione dei pareri per le aree vincolate per legge e al rispetto dei tempi di pagamento.

Costo del servizio

- Due marche da bollo (da acquistare presso le tabaccherie): una di € 16,00 da apporre sulla domanda e una di € 16,00 da portare al momento del ritiro dell'atto di autorizzazione;
- Diritti comunali € 40,58;
- Canone variabile in funzione della durata e della superficie dell'Occupazione Suolo Pubblico (O.S.P.) e della categoria stradale su cui insiste (successivo all'esito dell'istruttoria);
- Versamento di un deposito cauzionale variabile in relazione all'entità dell'occupazione per eventuali danni o in alternativa polizza fideiussoria (eventuale e successivo all'esito dell'istruttoria).

E' possibile nei casi di forza maggiore, per motivi urgenti, speciali e imprevedibili di rilevante interesse pubblico o quando occorre provvedere senza indugio all'esecuzione di lavori, occupare il suolo pubblico senza autorizzazione, con l'obbligo di darne immediata comunicazione all'ufficio competente e di chiedere concessione in sanatoria entro il settimo giorno lavorativo seguente l'inizio dell'occupazione (art. 11 della Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014).

Lo stato di pericolo deve essere asseverato da Tecnico iscritto all'Albo Professionale.

Al termine dell'occupazione concessa in sanatoria, deve essere inviata all'Ufficio una dichiarazione di Fine Lavori da cui risulti l'eliminazione dello stato di pericolo.

Norme di riferimento

Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014.

3. **Passi carrabili**

Direttore: Direzione Tecnica

Ufficio del procedimento: Ufficio Passi Carrabili, Transennamenti, Cavi Privati

PEC: protocollo.municipioroma01@pec.comune.roma.it

Esclusivamente per le strade ricadenti all'interno del territorio del Municipio, l'Ufficio Passi Carrabili rilascia le concessioni per l'apertura di nuovi passi carrabili, per la chiusura, la voltura e la regolarizzazione di quelli esistenti.

Destinatari del servizio

- Il Proprietario
- L'affittuario con esplicita autorizzazione del proprietario.

Quando fare la richiesta

- **Voltura:** quando cambia la proprietà e permangono i motivi al rilascio
- **Apertura:** richiesta di apertura di un nuovo passo carrabile (normalmente apertura di un accesso sul marciapiede).
- **Chiusura:** chiusura di un passo carrabile (normalmente chiusura dell'accesso sul marciapiede, in assenza revoca della concessione suolo pubblico).
- **Regolarizzazione:** chiunque abbia un accesso laterale su strada pubblica deve regolarizzare lo stesso presso l'ente proprietario della strada. Per esporre il cartello di divieto di sosta, per gli accessi privi di marciapiede, è necessario chiedere la concessione (occupazione di suolo pubblico).

Documentazione

Per l'apertura di un nuovo passo carrabile e/o per la sua regolarizzazione, il richiedente deve presentare, su apposito modulo, una domanda corredata dei seguenti documenti:

- 1) **documento d'identità del richiedente;**
- 2) **relazione tecnico-esplicativa** firmata da tecnico abilitato, con verifica statica dell'agibilità delle coperture delle intercapedini, griglie, lucernai eventualmente sottostanti l'accesso del locale e comunque interessanti il passo carrabile. Dovrà essere inserita inoltre la seguente dicitura: "Quanto richiesto non è in contrasto con il Decreto Legislativo 285 del 30/4/1992. ed il regolamento di esecuzione ed attuazione Decreto Presidente Repubblica 495 del 16/12/1992 e rispetta le norme di sicurezza di cui agli art. 22, 18 del Decreto Legislativo 285/92 e agli art. 44, 45, 46 del Decreto Presidente Repubblica 495 del 16/12/1992". Nella relazione inoltre il tecnico dovrà certificare la conformità dello stato dei luoghi al titolo abilitativo presentato (o dichiarato) e alle planimetrie;
- 3) **tre planimetrie quotate** scala 1:100 dell'area in cui si richiede il passo carrabile e del locale destinato al ricovero dei mezzi (nelle planimetrie devono essere indicati dimensione del passo carrabile; larghezza del marciapiede, se esiste; eventuali chiusini, griglie, lucernai; distanza del passo carrabile dagli incroci; distanza del passo carrabile più vicino), con l'indicazione dello stato *ante e post operam* firmate da tecnico abilitato;



VERSIONE SPERIMENTALE

- 4) **tre planimetrie generali** di inquadramento anche in rapporto alla viabilità circostante, in scala non minore di 1:5000, con l'indicazione dell'esatta ubicazione 10 dell'immobile, in triplice copia, firmate da tecnico abilitato;
- 5) **tre fotografie** del prospetto dell'edificio timbrate e firmate dal tecnico;
- 6) **certificato catastale del terreno** (in caso di accesso a fondo agricolo);
- 7) in caso di necessità di lavori per l'apertura del passo carrabile e/o di cambio d'uso di spazi esterni, copia del titolo abilitativo previsto dalla normativa vigente in materia di Comunicazione inizio lavori (C.I.L.), Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.);
- 8) **certificato di assegnazione numero civico** rilasciato dal Dipartimento Cultura - Servizio Coordinamento di Toponomastica - Via della Greca 5 (in caso in cui l'apertura sia sprovvista di civico);
- 9) **preesistenza urbanistico-edilizia** abitabilità, licenza edilizia, concessione, concessione in sanatoria, permesso di costruire, Denuncia Inizio Attività (D.I.A.), Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) o autocertificazione;
- 10) in caso di attività soggette a prevenzione incendi, **S.C.I.A. antincendio o certificato di prevenzione incendi** (D.P.R. n. 151/2011);
- 11) **copia dell'atto di proprietà o contratto di locazione** (con atto di assenso del proprietario dell'immobile con allegato documento di identità comprovante la disponibilità della porzione immobiliare interessata dalla richiesta);
- 12) **copia della deliberazione** dell'assemblea del condominio attestante la volontà di regolarizzazione o modifica (nel caso in cui il richiedente sia un condominio);
- 13) **copia del titolo abilitante** all'esercizio dell'attività imprenditoriale (autorizzazione/S.C.I.A.);
- 14) **nulla osta** di enti statali e/o regionali preposti alla tutela in caso di vincoli insistenti sull'area oggetto dell'intervento;
- 15) **autorizzazione dell'ente proprietario della strada** ai sensi dell'art. 22, comma 1, Decreto Legislativo n. 285/1992 e s.m.i. e **nomina del Direttore dei lavori** (in caso di strada privata aperta a pubblico transito);
- 16) **autorizzazione in carta legale**, in caso vengano interessate aree di altra **proprietà, con firma autenticata** del proprietario delle aree medesime;
- 17) pagamento del costo di chiusura secondo i calcoli dell'Unità Organizzativa Tecnica del Municipio (se i lavori sono effettuati da Roma Capitale);
- 18) pagamenti di COSAP temporanea per lavori di apertura e chiusura eseguiti dal richiedente calcolato in base alle dimensioni del lavoro per i giorni e tariffa strada (eventuale e successiva);
- 19) deposito cauzionale per eventuali danni (eventuale e successiva).

Voltura (rilascio di nuova concessione per subentro)

- 1) Domanda di rilascio di nuova concessione per subentro con allegata copia del documento d'identità;
- 2) Determinazione Dirigenziale in originale o denuncia di smarrimento;
- 3) Titolo di disponibilità o estremi del titolo giuridico della porzione immobiliare interessata dalla richiesta.

Chiusura di un passo carrabile

VERSIONE SPERIMENTALE

Determinazione Dirigenziale di passo carrabile in originale o denuncia di smarrimento con allegata copia del documento d'identità.

- 1) Domanda di chiusura;
- 2) Pagamento del costo di chiusura secondo i calcoli dell'Unità Organizzativa Tecnica del Municipio (se i lavori sono effettuati da Roma Capitale);
- 3) Pagamenti di COSAP temporanea per lavori di apertura e chiusura eseguiti dal richiedente calcolato in base alle dimensioni del lavoro per i giorni e tariffa strada (eventuale e successiva);
- 4) Deposito cauzionale per eventuali danni (eventuale e successiva).

Tempi di risposta

30 giorni per l'apertura e la regolarizzazione (per istruttoria tecnico-amministrativa) salvo quanto disposto dagli artt. 4 e 4 bis della Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014.

30 giorni per la voltura salvo quanto disposto dall'art. 4 della Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014.

Costo del servizio

- € 40,58 di diritti di istruttoria, previo ritiro della reversale compilata a cura dell'Ufficio Tecnico;
- due marche da bollo (da acquistare presso le tabaccherie): una di € 16,00 da apporre sulla domanda ed una di € 16,00 da portare al momento del ritiro dell'atto di autorizzazione;
- il pagamento di un canone annuo calcolato sulla base delle dimensioni del passo carrabile e della tariffa stradale.

Modulistica

Reperibile presso gli uffici del Municipio o scaricabile dal portale di Roma Capitale www.comune.roma.it e dai siti Municipali.

Norme di riferimento

Nuovo Codice della Strada approvato con Decreto Legislativo n. 285/1992 Regolamento di attuazione del Codice della Strada D.P.R. n. 495/1992 e s.m.i.; Regolamento sulla concessione e sul canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche approvato con Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014 e n. 83/2010; Decreto Presidente Repubblica. n. 495/1992; Decreto Legislativo n. 267/2000.

4. Apertura scavi - Privati

Allaccio / scarico alla pubblica fognatura

Direttore: Direzione Tecnica

Ufficio del procedimento: Ufficio Passi Carrabili Transennamenti Cavi Privati

PEC: protocollo.municipioroma01@pec.comune.roma.it

Le richieste di allaccio alla fognatura pubblica - Gestore ACEA ATO 2 - devono essere presentate al Municipio competente per zona.

Il Municipio territorialmente competente provvederà ad attestare la regolarità urbanistica dell'immobile e ad inoltrare la richiesta al Gestore ACEA ATO 2.

Nei casi di urgenza riguardanti guasti da ricercare o riparare, gli interessati potranno aprire gli scavi o chiusini solo inviando contestuale comunicazione via fax/telegramma sotto la responsabilità del firmatario che dovrà fare esplicita dichiarazione d'urgenza ai sensi dell'art. 15 del Regolamento Cavi Stradali (R.C.S.) n. 105/2009 e s.m.i. alla Unità Organizzativa Tecnica Municipale competente territorialmente, al Gruppo di Polizia locale Roma Capitale competente territorialmente, alla Soprintendenza Archeologica di Stato e, ove necessario, al Dipartimento Mobilità e Trasporti, al Dipartimento Tutela Ambientale e del Verde e al Dipartimento Sviluppo Infrastrutture Manutenzione Urbana (S.I.M.U.).

Lo stato di urgenza deve essere asseverato da Tecnico iscritto all'Albo Professionale.

Tale modalità dovrà essere regolarizzata entro tre giorni lavorativi.

Destinatari del servizio

Utenti privati e/o enti pubblici e privati, che hanno necessità di realizzare uno scavo sul suolo pubblico.

Documentazione

La domanda, corredata da marca da bollo, deve essere redatta da un tecnico abilitato (geometra, ingegnere od architetto) presentata al Municipio competente di zona con allegata specifica documentazione.

- Elaborati grafici;
- Relazione tecnica esplicativa asseverata (redatta da un tecnico abilitato: geometra, ingegnere, architetto);
- Scheda informativa sullo stato dei luoghi oggetto dell'intervento;
- Copia del documento d'identità in corso di validità del richiedente;
- Titolo comprovante la proprietà dell'immobile che deve essere allacciato;
- Regolarità urbanistica dell'immobile oggetto dell'intervento, attestata dal Municipio territorialmente competente;
- Eventuale nulla osta di Enti e Amministrazioni diverse dall'Amministrazione Capitolina preposti alla tutela di vincoli insistenti sull'area oggetto dell'intervento;
- Ricevute del pagamento dei diritti di istruttoria, COSAP, depositi cauzionali (regolare esecuzione dei lavori, eventuali penalità), spese di ripristino.

Tempi di risposta

30 giorni è il tempo di rilascio del titolo autorizzativo di apertura cavi, salvo quanto disposto dagli artt. 4 e 4bis della Deliberazione Assemblea Capitolina n. 39/2014, decorrenti dal giorno di ricevimento del nulla osta tecnico rilasciato dal gestore ACEA 13 ATO 2 che è di quaranta giorni lavorativi. L'invio della richiesta del nulla osta tecnico rilasciato al gestore ACEA ATO 2 è subordinato alla verifica della conformità urbanistica dell'immobile.

Costo del servizio

- Due marche da bollo (da acquistare presso le tabaccherie): una di € 16,00 da apporre sulla domanda, una di € 16,00 da portare al momento del ritiro del titolo di autorizzazione;

1. AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE – Richiesta da privati per apertura cavi per imbocco in fogna:

• Diritto fisso	€ 4,82
• Diritto di controllo	€ 8,02
• Rimborso spese istruttoria	€ 9,63
• Sopralluogo	€ 15,86
• Diritti imbocco in fogna	€ 31,48
• Rimborso S.S.N.	€ 2,25

Totale € 72,06

2. AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE – Richiesta da privati per apertura cavi:

• Diritto fisso	€ 4,82
• Diritto di istruttoria al momento della domanda	€ 8,02
• Rimborso spese istruttoria	€ 9,63
• Diritto di controllo	€ 8,02
• Sopralluogo	€ 15,86
• Rimborso S.S.N.	€ 2,25

Totale € 48,60

- Canone occupazione suolo pubblico variabile in funzione del tempo, della superficie e della categoria stradale;
- Versamento di un deposito cauzionale per eventuali danni.

Modulistica

Reperibile presso gli uffici del Municipio o scaricabile dal portale di Roma Capitale www.comune.roma.it e dai siti Municipali.

Norme di riferimento

D. Lgs. n. 285/1992 e ss.mm.ii. (Nuovo Codice della strada); D.P.R. n. 495/1992 e ss.mm.ii.; D. Lgs. n. 152/2006; Deliberazione di Consiglio Comunale n. 105/2009; Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 39/2014.

STANDARD DI QUALITA'

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni "standard". Con il termine "standard" si intende il livello di qualità minimo che il Municipio garantisce agli utenti. Nella tabella che segue sono stati indicati i fattori da cui dipende la qualità di ciascun servizio erogato, gli indicatori con i quali la stessa è misurata ed i relativi standard. Il rimborso degli utenti sarà effettuato relativamente ai soli standard per i quali è indicato il valore positivo "SI" alla colonna "rimborso". Gli standard di qualità dovranno essere aggiornati e migliorati progressivamente negli anni successivi.

TABELLA DEGLI STANDARD DI QUALITA' - Manutenzione del territorio

<i>servizio</i>	<i>fattori di qualità</i>	<i>indicatori</i>	<i>standard</i>	<i>rimborso</i>
Tutti i servizi	Accessibilità	ore di apertura al pubblico sul totale delle ore di servizio	non inferiore al 25%	NO
Sinistri su suolo pubblico stradale	Tempestività	intervallo di tempo dalla richiesta al rilascio della documentazione	n. 30 giorni	SI
Concessione temporanea di suolo pubblico	Tempestività	intervallo di tempo dalla richiesta all'esito dell'istruttoria	n. 30 giorni	SI
Passi carrabili (apertura - regolarizzazione; voltura)	Tempestività	intervallo di tempo dalla richiesta al rilascio del titolo autorizzativo	n. 30 giorni (salvo disposizioni Deliberazione Assemblée Capitolina n. 39/2014)	SI
Apertura cavi privati	Tempestività	intervallo di tempo dal N.O. di ACEA ATO 2 al rilascio del titolo autorizzativo	n. 30 giorni (salvo disposizioni Deliberazione Assemblée Capitolina n. 39/2014)	SI



<u>Attività edilizia libera</u>	pag. 17
<u>Comunicazione di inizio lavori</u>	pag. 18
<u>Comunicazione inizio lavori asseverata</u>	pag. 20
<u>Segnalazione certificata d'inizio attività</u>	pag. 22
<u>Procedura abilitativa semplificata</u>	pag. 24
<u>Denuncia inizio attività</u>	pag. 26
<u>Parere consultivo monetizzazione standard urbanistici e parcheggi privati</u>	pag. 29
<u>Realizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie - Autorizzazione</u>	pag. 31
<u>Certificato di idoneità alloggiativa</u>	Pag. 32
<u>Standard di qualità</u>	pag. 34
<u>Tutela, procedura di reclamo, ristoro eventuale</u>	pag. 35

1. Attività edilizia libera - A.E.L.

Direttore: Direzione Tecnica

Ufficio del procedimento: Sportello Unico per l'Edilizia

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 1

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 2

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 3

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 4

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 5

PEC: protocollo.municipioroma01@pec.comune.roma.it

Per appuntamento con il servizio collegarsi al sito: www.tupassi.it

Per questa tipologia di interventi edilizi non è richiesto alcun titolo abilitativo né è prevista alcuna specifica comunicazione. Qualora l'immobile oggetto d'intervento sia sottoposto a vincoli e/o limitazioni (vincoli di tutela monumentale e/o ambientali, sicurezza impianti ecc.), il soggetto destinatario del servizio dovrà acquisire preventivamente i nulla osta, pareri o atti di assenso

Destinatari del servizio

Il proprietario dell'immobile o il soggetto legittimato che sia titolare di diritto reale e/o titolare di altro negozio giuridico (es: usufruttuario, conduttore, compromissario acquirente, ecc.), con specifica autorizzazione all'esecuzione dei lavori conferita dalla proprietà.

Quando fare la comunicazione

Per gli interventi edilizi inerenti la procedura di che trattasi, è possibile fare riferimento a quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del Testo Unico dell'Edilizia - T.U.E. "D.P.R. n. 380/2001 s.m.i." ed alle Circolari esplicative pubblicate sul sito di Roma Capitale www.comune.roma.it - Sezione del portale / Struttura Organizzativa / Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica / Atti e Delibere / Urbanistica e Edilizia; P.R.G.; Norme Tecniche di attuazione del piano regolatore vigente o di altro strumento urbanistico esecutivo.

Documentazione

Presentazione dell'eventuale comunicazione inizio lavori, in carta semplice, da parte del soggetto interessato.

Tempi di risposta

I lavori possono iniziare subito, trattandosi di attività completamente libera.

Costo del servizio

Gratuito.

Modulistica

Reperibile presso l'Ufficio o scaricabile dal portale di Roma Capitale www.comune.roma.it, modulistica o servizi al cittadino.

Principali norme di riferimento

Testo Unico dell'Edilizia art. 6 comma 1 D.P.R. n. 380/2001 s.m.i.; Circolari esplicative pubblicate sulla pagina web del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica; Regolamento Edilizio di Roma.

2. Comunicazione di inizio lavori - C.I.L.

Direttore: Direzione Tecnica

Ufficio del procedimento: Sportello Unico per l'Edilizia

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 1

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 2

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 3

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 4

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 5

PEC: protocollo.municipioroma01@pec.comune.roma.it

Per appuntamento con il servizio collegarsi al sito: www.tupassi.it

Il procedimento inizia con la comunicazione di inizio lavori, presentata da parte del soggetto destinatario del servizio. Qualora l'immobile oggetto d'intervento sia sottoposto a vincolo e/o limitazioni, il soggetto destinatario del servizio dovrà acquisire preventivamente i nulla osta, pareri o atti di assenso, che dovranno essere allegati alla comunicazione.

Destinatari del servizio

Il proprietario dell'immobile o il soggetto legittimato che sia titolare di diritto reale e/o titolare di altro negozio giuridico (es: usufruttuario, conduttore, compromissario acquirente, ecc.), con specifica autorizzazione all'esecuzione dei lavori conferita dalla proprietà.

Quando fare la comunicazione

Gli interventi edilizi sono eseguibili senza alcun titolo abilitativo ma previa comunicazione inizio lavori. L'interessato entro trenta giorni dalla conclusione dei lavori, nei casi previsti dalle disposizioni vigenti in materia, provvede ad aggiornare gli atti catastali presso l'Agenzia delle Entrate – Ufficio Provinciale di Roma Territorio.

Per gli interventi edilizi inerenti la procedura di che trattasi, è possibile fare riferimento a quanto previsto dall'art. 6 comma 2 - con l'esclusione delle lett. a) ed e bis) - del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i. e alle Circolari esplicative pubblicate sul sito di Roma Capitale <http://www.comune.roma.it> - Sezione del portale / Struttura Organizzativa / Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica / Atti e Delibere / Urbanistica e Edilizia, raggiungibile direttamente all'indirizzo internet: <http://www.urbanistica.comune.roma.it/atti-urbanistica-edilizia.html>

Come fare la comunicazione

Le comunicazioni devono essere inoltrate esclusivamente per via telematica mediante la piattaforma SUET (Sportello Unico per l'Edilizia Telematico) raggiungibile dal banner SUET sulla home page del sito di Roma Capitale, oppure dal seguente indirizzo internet: <http://www.urbanistica.comune.roma.it/suet.html>

Per accedere al SUET bisogna essere identificati al portale di Roma Capitale ed è necessario dotarsi di strumenti software per la lettura di file in formato .pdf e .p7m.

Per identificarsi al portale bisogna seguire la procedura descritta all'indirizzo internet: www.comune.roma.it/pcr/it/identificazione_al_portale.page

Tempi di risposta

I lavori possono iniziare subito dopo aver depositato la C.I.L. ovvero solo dopo l'avvenuta acquisizione degli eventuali nulla osta, pareri, o atti di assenso qualora l'immobile sia sottoposto a vincolo e/o a limitazioni. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare le verifiche necessarie e in caso riscontri carenza documentale e/o contrasti tra l'intervento in progetto e le norme vigenti in materia urbanistica/edilizia, notifica alla parte privata nelle forme di legge, la richiesta di documentazione ovvero l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento.

Costo del servizio

€ 251,24 di diritti di segreteria da pagare on line dal portale di Roma Capitale <http://www.comune.roma.it>, selezionando il link Servizi on line/elenco servizi on line/servizi di riscossioni reversali.

Sanzioni

La mancata comunicazione dell'inizio lavori comporta, ai sensi dell'art. 6 comma 7 del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i., il pagamento di una sanzione pecuniaria pari ad € 1.000,00. Tale sanzione è ridotta di due terzi quando la comunicazione, se pure tardiva, viene fatta spontaneamente e l'intervento è in corso di esecuzione.

Principali norme di riferimento

Testo Unico dell'Edilizia art. 6 comma 2 con l'esclusione delle lett. a) ed e bis) del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i.; Circolari esplicative pubblicate sulla pagina web del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica; Regolamento di Igiene ed Edilizio di Roma.

3. Comunicazione di inizio lavori asseverata - C.I.L.A.

Direttore: Direzione Tecnica

Ufficio del procedimento: Sportello Unico per l'Edilizia

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 1

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 2

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 3

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 4

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 5

PEC: protocollo.municipioroma01@pec.comune.roma.it

Per appuntamento con il servizio collegarsi al sito: www.tupassi.it

Il procedimento inizia con la comunicazione di inizio lavori asseverata, presentata da parte dal soggetto destinatario del servizio. Qualora l'immobile oggetto d'intervento sia sottoposto a vincolo e/o limitazioni, il soggetto destinatario del servizio dovrà acquisire preventivamente i nulla osta, pareri o atti di assenso, che dovranno essere allegati alla comunicazione, ovvero dovrà depositare, nei soli casi che gli stessi siano da rendere da uffici interni all'Amministrazione Capitolina, la documentazione necessaria affinché lo Sportello Unico dell'Edilizia della Direzione Tecnica possa provvedere all'acquisizione degli stessi (art. 23-bis comma 3 del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i. (T.U.E.).

Destinatari del servizio

Il proprietario dell'immobile o il soggetto legittimato che sia titolare di diritto reale e/o titolare di altro negozio giuridico (es: usufruttuario, conduttore, compromissario acquirente), con specifica autorizzazione all'esecuzione dei lavori conferita dalla proprietà.

Quando fare la comunicazione

Gli interventi edilizi sono eseguibili senza alcun titolo abilitativo ma previa comunicazione inizio lavori asseverata (C.I.L.A.), che differisce dalla C.I.L. per la necessità di documentazione asseverata di un tecnico professionista. L'interessato entro trenta giorni dalla conclusione dei lavori, nei casi previsti dalle disposizioni vigenti in materia, provvede ad aggiornare gli atti catastali presso l'Agenzia delle Entrate – Ufficio Provinciale di Roma - Territorio.

Per gli interventi edilizi inerenti la procedura di che trattasi, è possibile fare riferimento a quanto previsto dall'art. 6 comma 2 lett. a) ed e bis) del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i. (T.U.E.) ed alle Circolari esplicative pubblicate sul sito di Roma Capitale <http://www.comune.roma.it> - Sezione del portale / Struttura Organizzativa / Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica / Atti e Delibere / Urbanistica e Edilizia, raggiungibile direttamente all'indirizzo internet: <http://www.urbanistica.comune.roma.it/atti-urbanistica-edilizia.html>

Come fare la comunicazione

Le comunicazioni devono essere inoltrate esclusivamente per via telematica mediante la piattaforma SUET (Sportello Unico per l'Edilizia Telematico) raggiungibile dal banner SUET sulla home page del sito di Roma Capitale, oppure dal seguente indirizzo internet: <http://www.urbanistica.comune.roma.it/suet.html>

Per accedere al SUET bisogna essere identificati al portale di Roma Capitale ed è necessario dotarsi di strumenti software per la lettura di file in formato .pdf e .p7m.

Per identificarsi al portale bisogna seguire la procedura descritta all'indirizzo internet: www.comune.roma.it/pcr/it/identificazione_al_portale.page

Inoltre, i tecnici devono accreditarsi al SUET come "professionisti" attraverso l'apposita funzionalità del menù. Il Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, dopo averne verificato i requisiti, abiliterà il tecnico a operare sulla piattaforma telematica.

Tempi di risposta

I lavori possono iniziare subito dopo aver depositato la C.I.L.A. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare le verifiche necessarie e qualora riscontri carenza documentale e/o contrasti tra l'intervento in progetto e le norme vigenti in materia urbanistica/edilizia, notifica alla parte privata nelle forme di legge, la richiesta di documentazione o l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento.

Costo del servizio

€ 251,24 di diritti di segreteria da pagare on line dal portale di Roma Capitale www.comune.roma.it, selezionando il link Servizi on line/elenco servizi on line/servizi di riscossioni reversali.

Sanzioni

La mancata comunicazione dell'inizio lavori o la mancata trasmissione della relazione tecnica comporta nell'ambito della stessa procedura a sanatoria, ai sensi dell'art. 6 comma 7 del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i. (T.U.E.), il pagamento di una sanzione pecuniaria pari ad € 1.000,00.

Tale sanzione è ridotta di due terzi quando la comunicazione, se pure tardiva, viene fatta spontaneamente e l'intervento è in corso di esecuzione.

Principali norme di riferimento

Testo Unico dell'Edilizia art. 6 comma 2 lett. a) ed e bis) del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i.;
Circolari esplicative pubblicate sulla pagina web del Dipartimento Programmazione e
Attuazione Urbanistica; Regolamento di Igiene ed Edilizio di Roma.

4. Segnalazione certificata di inizio attività - S.C.I.A.

Direttore: Direzione Tecnica

Ufficio del procedimento: Sportello Unico per l'Edilizia

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 1

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 2

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 3

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 4

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 5

PEC: protocollo.municipioroma01@pec.comune.roma.it

Per appuntamento con il servizio collegarsi al sito: www.tupassi.it

Il procedimento permette di far iniziare i lavori subito dopo aver depositato la S.C.I.A., è sottoposta al termine massimo di efficacia pari a tre anni. La S.C.I.A. dovrà essere corredata da eventuali nulla osta, pareri, o atti di assenso comunque denominati qualora l'immobile sia sottoposto a vincolo e/o a limitazioni ovvero depositare la documentazione necessaria affinché lo Sportello Unico dell'Edilizia della U.O.T. possa provvedere all'acquisizione degli stessi (art. 23-bis comma 3 del Testo Unico dell'Edilizia - T.U.E. "D.P.R. n. 380/2001 s.m.i.).

Destinatari del servizio

Il proprietario dell'immobile o il soggetto legittimato titolare di diritto reale e/o titolare di altro negozio giuridico (es: usufruttuario, conduttore, compromissario acquirente), con specifica autorizzazione all'esecuzione dei lavori conferita dalla proprietà.

Quando fare la segnalazione

Gli interventi edilizi sono eseguibili previa deposito di S.C.I.A.

L'interessato è tenuto a comunicare all'Ufficio la data di ultimazione dei lavori.

Con la stessa procedura è possibile realizzare interventi di manutenzione straordinaria - art. 3 comma 1 lett. b), con l'esclusione di quelli di cui all'art. 6 comma 2 lett. a) ed e bis) del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i. questi ultimi realizzabili con procedura della C.I.L.A.-, interventi di restauro e risanamento conservativo - art. 3 comma 1 lett. c) D.P.R. n. 380/2001 s.m.i. –

Nonché interventi di ristrutturazione edilizia art. 3 c.1 lett.d - cosiddetta leggera) non rientranti in quelli previsti nell'art. 10 c. 1 lett. C cosiddetta pesante).

Documentazione

Presentazione della S.C.I.A., in carta semplice in triplice copia (di cui una viene restituita all'interessato con il numero di protocollo e la data di presentazione), da parte del soggetto destinatario del servizio, unitamente alla relazione tecnica ed agli opportuni elaborati grafici progettuali firmati e timbrati da un tecnico abilitato all'esercizio della professione. Alla conclusione dei lavori (nel termine massimo di efficacia della S.C.I.A. pari a tre anni), l'interessato ne comunica l'ultimazione, presentando:

- la comunicazione di fine lavori unitamente al certificato di collaudo finale, (con il quale il progettista o un tecnico abilitato attesta la conformità delle opere realizzate al progetto presentato con la S.C.I.A.);
- la ricevuta dell'avvenuta presentazione della variazione catastale conseguente alle opere realizzate, o la dichiarazione resa dal tecnico abilitato, che le stesse non hanno comportato modificazione del classamento;
- l'attestato di prestazione energetica ovvero dichiarazione di esclusione dall'obbligo di detto attestato;
- il formulario di identificazione dei rifiuti prodotti dall'intervento edilizio ovvero dichiarazione della non necessità dello stesso formulario, in quanto l'intervento edilizio non ha prodotti rifiuti.

Tempi di risposta

I lavori possono iniziare subito dopo aver depositato la S.C.I.A.

L'Amministrazione successivamente al deposito si riserva la facoltà di effettuare le verifiche necessarie e qualora riscontri carenza documentale e/o contrasti tra l'intervento in progetto e le norme vigenti in materia urbanistica/edilizia, notifica nelle forme di legge comunicazione di completare la pratica e/o l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento, anche in autotutela, qualora ne ricorrano i presupposti.

Costo del servizio

€ 251,24 (€ 126,24 per varianti in corso d'opera per istanze già presentate) di diritti di segreteria da pagare all'Ufficio Cassa del Municipio dopo aver ritirato la reversale compilata a cura dell'Ufficio Tecnico oppure attraverso pagamento on line dal portale di Roma Capitale www.comune.roma.it, selezionando il link Servizi on line / elenco servizi on line / servizi di riscossioni reversali. Se si tratta di S.C.I.A. in sanatoria i diritti di segreteria da pagare sono € 501,24.

Il pagamento può essere effettuato in contanti o con assegno circolare intestato a: "TESORERIA ROMA CAPITALE".



Sanzioni

In caso di lavori, in corso d'opera o già ultimati, conformi alla normativa urbanistica ed edilizia sia al momento dell'esecuzione degli stessi sia al momento della presentazione, realizzati in assenza di S.C.I.A. è possibile legittimare gli interventi, depositando una S.C.I.A. in sanatoria soggetta al pagamento a titolo di oblazione di una somma variabile in relazione alla tipologia degli abusi (comunque in misura non inferiore a € 1.000,00) così come definiti dalla Delibera dell'Assemblea Capitolina n. 44/2011.

Ed in assenza della comunicazione di fine lavori e/o del certificato di collaudo finale e della documentazione catastale si applica una sanzione pari a € 516,00.

Principali norme di riferimento

Art. 19 L. n. 241/1990 s.m.i. (come modificato da L. n. 122/2010 e L. n. 106/2011); Testo Unico dell'Edilizia art. 23-bis del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i.; Circolari esplicative pubblicate sulla pagina web del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica; Regolamento di Igiene ed Edilizio di Roma; Legge Regionale n. 15/2008 art. 22 s.m.i.; Delibera Assemblea Capitolina n. 44/2011; Norme Tecniche di Attuazione del Piano Regolatore vigente o di altro Strumento urbanistico esecutivo.□

5. Procedura abilitativa semplificata - P.A.S.

Direttore: Direzione Tecnica

Ufficio del procedimento: Sportello Unico per l'Edilizia

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 1

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 2

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 3

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 4

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 5

PEC: protocollo.municipioroma01@pec.comune.roma.it

Per appuntamento con il servizio collegarsi al sito: www.tupassi.it

Gli interventi edilizi sono eseguibili previo deposito della procedura abilitativa semplificata.

Il termine massimo di efficacia è pari a tre anni.

Con la stessa procedura è possibile realizzare interventi relativi agli impianti alimentati da energia rinnovabile - artt. 2 e 6 del D. L.vo n. 28/2011 s.m.i. - come meglio descritti nelle

VERSIONE SPERIMENTALE

Circolari esplicative pubblicate sul sito di Roma Capitale www.comune.roma.it - Sezione del portale / Struttura Organizzativa / Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica / Atti e Delibere / Urbanistica e Edilizia.

Destinatari del servizio

Il proprietario dell'immobile o il soggetto legittimato che sia titolare di diritto reale e/o titolare di altro negozio giuridico (es: usufruttuario, conduttore, compromissario acquirente, ecc.), con specifica autorizzazione all'esecuzione dei lavori conferita dalla proprietà.

Quando fare la procedura

Almeno trenta giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori.

Documentazione

Presentazione della procedura abilitativa semplificata in carta semplice in triplice copia (di cui una viene restituita all'interessato con il numero di protocollo e la data di presentazione), da parte del soggetto destinatario del servizio, unitamente alla relazione tecnica ed agli opportuni elaborati grafici progettuali a firma di un tecnico abilitato. Alla P.A.S. vanno allegati gli elaborati tecnici per la connessione redatti dal gestore della rete e gli eventuali nulla osta, pareri, o atti di assenso, qualora l'immobile sia sottoposto a vincolo e/o a limitazioni.

Alla conclusione dei lavori (nel termine massimo di efficacia della P.A.S. pari a tre anni), l'interessato ne comunica l'ultimazione, presentando:

- la comunicazione di fine lavori unitamente al certificato di collaudo finale, (con il quale il progettista o un tecnico abilitato attesta la conformità delle opere realizzate al progetto presentato con la P.A.S.);
- la ricevuta dell'avvenuta presentazione della variazione catastale conseguente alle opere realizzate, o la dichiarazione resa dal tecnico abilitato, che le stesse non hanno comportato modificazione del classamento;
- l'attestato di prestazione energetica ovvero dichiarazione di esclusione dall'obbligo di detto attestato;
- il formulario di identificazione dei rifiuti prodotti dall'intervento edilizio ovvero dichiarazione della non necessità dello stesso formulario, in quanto l'intervento edilizio non ha prodotti rifiuti

Tempi di risposta

L'Amministrazione **successivamente** al deposito si riserva la facoltà di effettuare le verifiche necessarie e qualora riscontri carenza documentale e/o contrasti tra l'intervento in progetto e le norme vigenti in materia urbanistica/edilizia, notifica nelle forme di legge comunicazione di completare la pratica e/o l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento, anche in autotutela, qualora ne ricorrano i presupposti.

Costo del servizio

I diritti di segreteria, pari allo 0,03 per cento del costo dell'investimento, si versano all'Ufficio Cassa del Municipio dopo aver ritirato la reversale compilata a cura dell'Ufficio Tecnico oppure attraverso pagamento on line dal portale di Roma Capitale www.comune.roma.it, selezionando il link Servizi on line / elenco servizi on line / servizi di riscossioni reversali.



VERSIONE SPERIMENTALE

Il pagamento può essere effettuato in contanti o con assegno circolare intestato a: "TESORERIA ROMA CAPITALE".

Sanzioni

In caso di lavori, in corso d'opera o già ultimati, realizzati in assenza di P.A.S. si applicano le sanzioni previste per la procedura della Dichiarazione Inizio Attività (D.I.A.) ovvero qualora trattasi di interventi, in corso d'opera o già ultimati, realizzabili con C.I.L./C.I.L.A./S.C.I.A. si applicano le sanzioni previste da dette procedure.

In assenza del certificato di collaudo finale e della documentazione catastale, per la procedura della P.A.S. si applica una sanzione pari a € 516,00.

Modulistica

Reperibile presso l'Ufficio o scaricabile dal portale di Roma Capitale www.comune.roma.it, modulistica o servizi al cittadino.

Principali norme di riferimento

Testo Unico dell'Edilizia art. 6 comma 2 lett. d) del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i.; Decreto Legislativo n. 28/2011; Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 5 maggio 2011; Circolari esplicative pubblicate sulla pagina web del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica; Art. 22 L. R. n. 15/2008 s.m.i.; Legge Regionale n. 6/2008 s.m.i.; Legge Regionale n. 16/2011 s.m.i.; Delibera Assemblea Capitolina n. 44/2011; Regolamento Edilizio di Roma; Norme Tecniche di Attuazione del Piano Regolatore vigente o di altro Strumento urbanistico esecutivo.

6. Denuncia di inizio attività - D.I.A.

Direttore: Direzione Tecnica

Ufficio del procedimento: Ufficio Disciplina Edilizia

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 1

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 2

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 3

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 4

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 5

PEC: protocollo.municipioroma01@pec.comune.roma.it

Per appuntamento con il servizio collegarsi al sito: www.tupassi.it

Con la presentazione della D.I.A. è possibile realizzare, per quanto di competenza del Municipio, in alternativa al permesso di costruire ai sensi dell' art. 10 comma 1 lett. c) del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i. – interventi di ristrutturazione edilizia, cosiddetta pesante, come meglio descritti nelle Circolari esplicative pubblicate sul sito di Roma Capitale www.comune.roma.it - Sezione del portale / Struttura Organizzativa / Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica / Atti e Delibere / Urbanistica e Edilizia.

Sono di competenza della Unità Organizzativa Tecnica del Municipio le denunce di inizio attività incluso le varianti a precedenti titoli edilizi nei limiti previsti dall'art. 22 comma 2 del D.P.R. n. 380/01 s.m.i.-, per interventi di cui all'art. 22 comma 3 lett. a) del D.P.R. n. 380/01 s.m.i., ivi comprese quelle di cui all'art. 6 della L. R. n. 21/2009 s.m.i. "c.d. Piano Casa", con l'esclusione di quelle che interessano immobili oggetto di domanda di condono edilizio per i quali non è stata ancora rilasciata la relativa concessione in sanatoria ed immobili ricadenti all'interno dei Piani di Zona L. n. 167/1962 s.m.i., la cui competenza è del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica - U.O. Coordinamento Permessi di Costruire e Vigilanza ed U.O. Edilizia Sociale -, sito in Roma Viale Civiltà del Lavoro n. 10.

Destinatari del servizio

Il proprietario dell'immobile o il soggetto legittimato che sia titolare di diritto reale e/o titolare di altro negozio giuridico (es: usufruttuario, conduttore, compromissario acquirente, ecc.), con specifica autorizzazione all'esecuzione dei lavori conferita dalla proprietà.

Quando fare la denuncia

La denuncia di inizio attività va presentata da parte dal soggetto destinatario del servizio, almeno trenta giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori ed è sottoposta al termine massimo di efficacia pari a tre anni.

Documentazione

Presentazione della D.I.A. in carta semplice in triplice copia (di cui una viene restituita all'interessato con il numero di protocollo e la data di presentazione), da parte del soggetto destinatario del servizio, unitamente alla relazione tecnica ed agli opportuni elaborati grafici progettuali firmati e timbrati da un tecnico abilitato all'esercizio della professione. Qualora l'immobile oggetto d'intervento sia sottoposto a vincolo e/o limitazioni, il soggetto destinatario del servizio dovrà acquisire preventivamente i nulla osta, pareri o atti di assenso o depositare la documentazione necessaria affinché lo Sportello Unico dell'Edilizia della U.O.T. possa provvedere all'acquisizione degli stessi.

Alla conclusione dei lavori (nel termine massimo di efficacia della D.I.A. pari a tre anni), l'interessato ne comunica l'ultimazione, presentando:

- la comunicazione di fine lavori unitamente al certificato di collaudo finale, (con il quale il progettista o un tecnico abilitato attesta la conformità delle opere realizzate al progetto presentato con la D.I.A.);
- la ricevuta dell'avvenuta presentazione della variazione catastale conseguente alle opere realizzate, o la dichiarazione resa dal tecnico abilitato, che le stesse non hanno comportato modificazione del classamento;
- l'attestato di prestazione energetica ovvero dichiarazione di esclusione dall'obbligo di detto attestato;



VERSIONE SPERIMENTALE

- il formulario di identificazione dei rifiuti prodotti dall'intervento edilizio ovvero dichiarazione della non necessità dello stesso formulario, in quanto l'intervento edilizio non ha prodotti rifiuti

Trattandosi di procedura semplificata attivata dal soggetto destinatario del servizio in alternativa alla domanda di permesso di costruire, è previsto il calcolo ed il versamento del contributo di costruzione ai sensi dell'art. 16 e 19 D.P.R. n. 380/2001 s.m.i. (afferente gli oneri di urbanizzazione primaria, secondaria e sul costo di costruzione), dell'eventuale contributo straordinario di urbanizzazione previsto dall'art. 20 delle norme tecniche di attuazione del Piano Regolatore Generale e della monetizzazione degli standard urbanistici e dei parcheggi privati non reperiti, nei limiti previsti dalla Delibera Consiglio Comunale n. 73/2010 s.m.i.

Tempi di risposta

L'Amministrazione **successivamente** al deposito si riserva la facoltà di effettuare le verifiche necessarie e qualora riscontri carenza documentale e/o contrasti tra l'intervento in progetto e le norme vigenti in materia urbanistica/edilizia, notifica nelle forme di legge comunicazione di completare la pratica e/o l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento, anche in autotutela, qualora ne ricorrano i presupposti.

Costo del servizio

I diritti di segreteria da pagare all'Ufficio Cassa del Municipio previo ritiro della reversale compilata a cura dell'Ufficio Tecnico oppure attraverso pagamento on line dal portale di Roma Capitale www.comune.roma.it, selezionando il link Servizi on line / elenco servizi on line / servizi di riscossioni reversali, risultano così articolati:

Progetti con superficie lorda	fino a mq.	200	= €	401,24
Progetti con superficie lorda	fino a mq.	500	= €	601,24
Progetti con superficie lorda	fino a mq.	1.000	= €	801,24
Progetti con superficie lorda	oltre mq.	1.000	= €	1.001,24

Per le varianti in corso d'opera non essenziali ad istanze già presentate, i diritti di segreteria devono essere corrisposti nella misura pari al 50% in funzione del tipo di intervento.

Il pagamento può essere effettuato in contanti o con Assegno Circolare intestato a "TESORERIA ROMA CAPITALE". Per i pagamenti di entità superiore a €. 999,99 (D. Lgs. n. 231 del 21/11/2007 e al D. L. n. 201 del 06/12/2011 convertito in Legge n. 214/2011) l'utente deve compilare un questionario in triplice copia da consegnare alla cassa, unitamente ai documenti validi richiesti ai sensi dell' art. 2 della normativa antiriciclaggio.

Modulistica

Reperibile presso l'Ufficio o scaricabile dal portale di Roma Capitale www.comune.roma.it, modulistica o servizi al cittadino.

Sanzioni

In caso di lavori in corso d'opera o già ultimati, realizzati in assenza di D.I.A., conformi alla normativa urbanistica ed edilizia sia al momento dell'esecuzione degli stessi sia al momento della presentazione, è possibile legittimare gli interventi depositando una D.I.A. in sanatoria

VERSIONE SPERIMENTALE

“Accertamento di conformità”. In questo caso, il pagamento (a titolo di oblazione) è pari al doppio dell'incremento del valore di mercato dell'immobile conseguente alla esecuzione delle opere; qualora, in relazione alla tipologia di abuso accertato, non sia possibile determinare l'incremento del valore di mercato, si applica un'oblazione pari al triplo del costo di costruzione, delle opere realizzate o in corso di realizzazione, determinato dal computo metrico estimativo delle opere calcolate in base al Tariffario Regionale dei Prezzi vigente, così come meglio definito dalla Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 44/2011. In assenza del certificato di **fine lavori** collaudo finale e della documentazione catastale si applica una sanzione pari a € 516,00.

Principali norme di riferimento

Testo Unico dell'Edilizia artt. 22 e 23 del D.P.R. n. 380/2001 s.m.i.; Circolari esplicative pubblicate sulla pagina web del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica; Legge Regionale n. 15/2008 art. 22 s.m.i.; Delibera Assemblea Capitolina n. 44/2011; Delibera Consiglio Comunale n. 2961/1978; Delibera Consiglio Comunale n. 2966/1978; Delibera Commissario Straordinario n. 19/2001; Delibera Consiglio Comunale n. 73/2010 s.m.i.; Delibera Assemblea Capitolina n. 31/2012; circolare esplicativa determinazione del contributo di costruzione; Regolamento di Igiene ed Edilizio di Roma; Norme Tecniche di Attuazione del Piano Regolatore vigente o di altro Strumento urbanistico esecutivo.

7. Parere consultivo monetizzazione standard urbanistici e parcheggi privati

Direttore: Direzione Tecnica

Ufficio del procedimento: Sportello Unico per l'Edilizia

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 1

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 2

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 3

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 4

Sportello Unico Edilizia - Ufficio Verifica S.C.I.A. e D.I.A. - Ambito 5

PEC: protocollo.municipioroma01@pec.comune.roma.it

Il parere consultivo va richiesto per tutti quegli interventi edilizi che determinano una dotazione di standard urbanistici o parcheggi privati che di fatto non vengono reperiti, nei limiti previsti dalla Delibera Consiglio Comunale n. 73/2010 s.m.i.

Il procedimento inizia con la richiesta da parte del soggetto interessato del parere consultivo, prima del deposito della D.I.A. o da parte del responsabile del procedimento nel caso di domanda di permesso di costruire.

Destinatari del servizio

Il proprietario dell'immobile o il soggetto legittimato che sia titolare di diritto reale e/o titolare di altro negozio giuridico (es: usufruttuario, conduttore, compromissario acquirente, ecc.), con specifica autorizzazione all'esecuzione dei lavori conferita dalla proprietà.

Documentazione

Presentazione della richiesta di parere consultivo da parte del soggetto interessato, unitamente ad una relazione tecnica a firma di un tecnico abilitato, riportante l'individuazione della Tariffa unitaria di monetizzazione (T.U.M.), il calcolo analitico degli standard urbanistici e/o dei parcheggi privati non reperiti da monetizzare e l'importo totale della monetizzazione da versare a Roma Capitale.

Tempi di risposta

La monetizzazione è autorizzata previo parere consultivo del Municipio, che deve esprimersi entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta da parte del soggetto interessato, nel caso di denuncia di inizio attività oppure da parte dell'Ufficio procedente, nel caso di domanda di permesso di costruire; decorso tale termine, si prescinde dal parere del Municipio medesimo, come meglio chiarito nella Circolare esplicativa prot. n. 99440 del 30/11/2012, pubblicata sul sito di Roma Capitale www.comune.roma.it - Sezione del portale / Struttura Organizzativa / Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica / Atti e Delibere / Urbanistica e Edilizia.

Costo del servizio

Gratuito.

Modulistica

Reperibile presso l'Ufficio o scaricabile dal portale di Roma Capitale www.comune.roma.it, modulistica o servizi al cittadino.

Principali norme di riferimento

Norme Tecniche di Attuazione del P.R.G. vigente ed in particolare artt. 7 e 8; Delibera Consiglio Comunale n. 73/2010; Delibera Giunta Capitolina n. 115/2011; Circolare esplicativa "Interventi in modalità diretta. Disciplina della monetizzazione degli standard non reperiti ai sensi dell'art. 7, comma 20, delle norme tecniche di attuazione del Piano Regolatore" prot. n. 99440 del 30/11/2012.

8. **Realizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie - Autorizzazione**

Direttore: Direzione Tecnica

Ufficio del procedimento: Sportello Unico Edilizia - Ufficio di Supporto Amministrativo

PEC: protocollo.municipioroma01@pec.comune.roma.it

Per appuntamento con il servizio collegarsi al sito: www.tupassi.it

Richiesta autorizzatoria, da presentare presso il Municipio in cui è situata la struttura e per la quale sono necessari interventi edilizi subordinati alla C.I.L.A. o alla S.C.I.A., per l'ampliamento, la trasformazione, il trasferimento di sede o per una nuova struttura sanitaria o socio/sanitaria, preordinata al rilascio della autorizzazione conclusiva all'esercizio da parte della Regione Lazio.

Destinatari del servizio

Il proprietario dell'immobile o altro soggetto legittimato che sia titolare di diritto reale e/o titolare di altro negozio giuridico (es: usufruttuario, conduttore, compromissario acquirente, ecc.), purchè in possesso di specifica autorizzazione all'esecuzione dei lavori conferita dalla proprietà.

Documentazione

la domanda di autorizzazione alla realizzazione delle strutture sanitarie e socio-sanitarie viene chiesta da parte del soggetto destinatario del servizio, nel caso in cui si sono resi necessari interventi edilizi subordinati a C.I.L.A., S.C.I.A. depositate presso il Municipio.

Per la documentazione necessaria si rinvia alla scheda procedimentale
<http://www.comune.roma.it/pcr/it/newsview.page?contentId=NEW691927>

Tempi di risposta

Trenta giorni

Costo del servizio

Non sono previsti pagamenti perché l'utente ha già versato la somma corrispondente ai diritti di istruttoria previsti dalle connesse procedure edilizie.

Modulistica

Reperibile presso l'Ufficio.

Principali norme di riferimento

D.Lgs. n. 502 del 1992 e ss.mm.ii. (artt. 8 bis e 8 ter); L.R. n. 4 del 3 marzo 2003 e ss.mm.ii.; Regolamento Regione Lazio 26 gennaio 2007, n. 2 e ss.mm.ii. ; D.lgs. n. 222/2016



9. Certificato di Idoneità Alloggiativa

Direttore: Direzione Tecnica

Ufficio del procedimento: Sportello Unico Edilizia - Ufficio di Supporto Amministrativo

PEC: protocollo.municipioroma01@pec.comune.roma.it

Destinatari del servizio

Per ricongiungimento familiare (utenza rientrante nel protocollo d'intesa tra Prefettura/UTG di Roma e Roma Capitale – prot. Gabinetto del Sindaco RA16036 del 13 marzo 2014).

Quando fare la richiesta

In qualsiasi momento dell'anno, la domanda si deve compilare on line al sito <http://servizi.utgroma.it/ria/richiesta>.

Documentazione da allegare:

- 1) Stampa della domanda e della documentazione inserite on line
- 2) Copia del documento di riconoscimento del richiedente (carta d'identità o passaporto)
- 3) Copia del documento di riconoscimento del proprietario/conducente dell'alloggio
- 4) Copia del permesso/carta di soggiorno (se il permesso di soggiorno è scaduto è necessaria anche la richiesta di rinnovo con ricevuta) solo se ne è in possesso
- 5) Copia dell'atto di proprietà o di successione o copia del contratto d'affitto
- 6) Planimetria in scala, aggiornata agli ultimi 30 giorni, non inferiore a 1:100 dello stato attuale dei luoghi dell'alloggio, timbrata e firmata in originale da tecnico abilitato reperita al catasto, nella quale siano indicate le destinazioni d'uso dei singoli ambienti, le relative superfici utili nonché la superficie netta complessiva dell'unità immobiliare. Nella planimetria dovranno essere altresì indicati i dati relativi alla proprietà.
- 7) Visura catastale aggiornata agli ultimi 30 giorni.

Documentazione aggiuntiva:

- 8) Pagamento dei diritti di istruttoria di € 60,00 come da circolare del Segretariato Generale n. 2154 del 29/07/2014 tramite reversale emessa dall'URP in cassa
- 9) Su richiesta dell'interessato, n. 2 marche da bollo da €16.00 acquistate presso le tabaccherie alla presentazione dell'istanza
- 10) Copia della "Cessione di fabbricato" per coloro che non hanno un contratto d'affitto (per il cosiddetto ospite)

La procedura:

L'utente:

- 1) Compilare il modulo di richiesta al link di cui sopra con le relative modalità sopra indicate.
- 2) Fornire l'indirizzo e mail per essere avvisati circa gli stati di avanzamento e l'esito della procedura
- 3) Recarsi prima presso il Municipio per la verifica della richiesta e della documentazione.
- 4) Non è necessario ritirare presso il Municipio e consegnare allo Sportello Unico per l'Immigrazione il Certificato di Idoneità Alloggiativa in quanto reperibile direttamente online sul sito utilizzato per la presentazione della domanda.

Il Municipio:

- 1) L'Ufficio verifica che la domanda sia compilata in tutte le sue parti, che la documentazione abbia i requisiti richiesti ed emette la reversale di € 60,00.
- 2) La cassa accoglie il pagamento
- 3) L'Ufficio Protocollo accetta la domanda sottoscritta dall'interessato e la inoltra alla Direzione Tecnica - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata/idoneità alloggiativa che la accoglie e la valuta
- 4) Il Direttore di Direzione Tecnica, a conclusione dell'istanza se positiva, emette visto dirigenziale.

STANDARD DI QUALITA'

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni "standard". Con il termine "standard" si intende il livello di qualità minimo che il Municipio garantisce agli utenti. Nella tabella che segue sono stati indicati i fattori da cui dipende la qualità di ciascun servizio erogato, gli indicatori con i quali la stessa è misurata ed i relativi standard. Il rimborso sarà effettuato relativamente ai soli standard per i quali è indicato il valore positivo "SI" alla colonna "rimborso". Gli standard di qualità dovranno essere aggiornati e migliorati progressivamente negli anni successivi.

TABELLA DEGLI STANDARD DI QUALITA' - Urbanistica ed edilizia privata

<i>servizio</i>	<i>fattori di qualità</i>	<i>indicatori</i>	<i>standard</i>	<i>rimborso</i>
Tutti i servizi	Accessibilità	ore di apertura al pubblico sul totale delle ore di servizio	non inferiore al 25%	NO
Procedura abilitativa semplificata	Tempestività	intervallo di tempo dalla richiesta al rilascio della documentazione	n. 30 giorni	SI
Parere consuntivo monetizzazione standard urbanistici e parcheggi privati	Tempestività	intervallo di tempo dalla richiesta al rilascio della documentazione	n. 30 giorni	SI
Realizzazione strutture sanitarie e socio-sanitarie Autorizzazione	Tempestività	intervallo di tempo dalla richiesta al rilascio del titolo autorizzativo	n. 30 giorni	SI



TUTELA, PROCEDURA DI RECLAMO, RISTORO EVENTUALE

Se lo standard di qualità/quantità (es. tempistica) non è rispettato e le prestazioni si discostano, senza valido e giustificato motivo, da quanto descritto nella carta della qualità dei servizi, i cittadini/utenti, o persona munita di apposita delega, possono presentare un reclamo in forma scritta, in modo chiaro e puntuale, che contenga un'indicazione dettagliata dei fatti e delle circostanze su cui si fonda, dei principi della carta della qualità che si presumono essere stati violati.

Il reclamo può essere presentato tramite i seguenti canali:

- **U.R.P. (Ufficio relazioni con il pubblico)** del Municipio Roma I Centro:
sede Via Petroselli, 50 – piano primo
- **call center 06.06.06;**
- **modulistica** presente sul portale web www.comune.roma.it, nella parte riservata al Municipio Roma I Centro

sede Via Petroselli, 50:

- **posta elettronica:** ld.mun01@comune.roma.it;
- **posta elettronica certificata:** protocollo.municipioroma01@pec.comune.roma.it;
- **lettera** al Municipio Roma I Centro: sede Via Petroselli, 50 - 00186 Roma;
- **tel:** 06-69601333

Nel caso in cui il reclamo venga fatto telefonicamente, il cittadino dovrà comunicare anche le proprie generalità.

L'U.R.P. del Municipio interessato prenderà in carico il reclamo e provvederà all'inoltro dello stesso agli uffici competenti. Questi ultimi, valutata la posizione del cittadino/utente, dovranno fornire, sempre tramite U.R.P., una risposta entro 30 giorni dalla presentazione del reclamo, attivando, se il caso in questione lo richiede, forme di ristoro forfetarie, non monetarie, secondo le disponibilità e compatibilmente con le risorse in bilancio.

Il Municipio non ha alcuna responsabilità se il disservizio è dovuto a causa di forza maggiore o a fatto imputabile al cittadino/utente.

Accertata la responsabilità del Municipio, il ristoro si potrà ottenere presentandosi all'U.R.P. dalla data di comunicazione dell'esito del reclamo.

I cittadini/utenti possono comunque, in ogni momento, presentare all'U.R.P. segnalazioni, proposte e suggerimenti per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi, nell'ottica del miglioramento continuo, condiviso e partecipato.

Forme di indennizzo/ristoro

Nel caso di mancato rispetto degli standard garantiti, si prevede, al momento, la seguente forma di ristoro:

- *coupon* per entrate gratuite nei Musei Capitolini.

