

c.a. Presidente dell'Acquario Romano srl, società a socio unico

Arch. Alessandro Narduzzi

[segreteria@acquarioromano.it](mailto:segreteria@acquarioromano.it)



**Oggetto: Contratto di servizi 2020**

L'Ordine degli architetti P.P.C. di Roma e provincia, in qualità di socio unico della società in house Acquario Romano srl, in attuazione dell'accordo generale approvato nella seduta del 16 maggio 2016, nella seduta del 25 febbraio 2020, ha deliberato i seguenti incarichi da affidare all'Acquario Romano srl:

**1. gestione del compendio monumentale denominato Acquario Romano**

- amministrazione di tutte le utenze (energia elettrica, acqua, telefono, internet e fibra ottica);
- amministrazione degli accessi alla struttura (passi carrabili);
- gestione delle manutenzioni e delle riparazioni ordinarie e straordinarie relative all'edificio ed al giardino con revisione degli estintori di nostra gestione;
- gestione e controllo degli impianti (riscaldamento/raffrescamento, rilevazione fumi, ascensore, elettrico, audio/video della Sala centrale, della Sala corsi, porte con codice e porte a vetri automatiche );
- pulizie dell'immobile (uffici, spazi comuni e spazi adibiti ad eventi);
- manutenzione e pulizia del giardino e della fontana;
- presidio e monitoraggio dell'aerea giardino e degli accessi carrabili;
- presidio e controllo accessi degli utenti, all'interno dell'edificio;
- amministrazione e gestione dei rapporti contrattuali con le società che gestiscono la caffetteria e la libreria;

**2. gestione logistica degli eventi e delle mostre interne dell'Ordine degli Architetti**



- organizzazione degli incarichi del personale interno e delle ditte esterne (portineria, responsabili, personale addetto all'allestimento degli spazi, vigilanza antincendio, tecnici audio/video, pulizie straordinarie e servizio di cortesia ai bagni);
- controllo delle pratiche relative alla norme sulla sicurezza degli eventi;
- allestimento base degli spazi dedicati agli eventi (disposizione sedie per la platea, tavolo/salottino per la presidenza, tavoli accredito, impianto audio/video, varie ed eventuali) ed alle mostre;
- gestione logistica delle ditte esterne incaricate degli allestimenti e delle ditte di catering;

### ***3. gestione amministrativa degli eventi e delle mostre interne dell'Ordine degli Architetti***

- gestione dei pagamenti (gettoni di presenza/compensi relatori, coordinatori scientifici, viaggi e soggiorni, allestimenti, catering, materiale di consumo)
- gestione della fatturazione e dei rendiconti periodici da inoltrare all'Ordine;

### ***4. coordinamento e segreteria delle commissioni previste dal regolamento della formazione dell'OAR***

- gestione del calendario degli eventi interni formativi (in collaborazione con la responsabile del calendario degli eventi)
- rapporti con i soggetti incaricati della pianificazione e organizzazione dei percorsi formativi (membri del CTS, della Co.Cu.Ca, CTF, referenti dei percorsi formativi, coordinatori scientifici dei convegni e direttori scientifici dei corsi a pagamento, tutor, docenti, referenti città metropolitana, proponenti esterni);
- rapporti con l'ufficio formazione, con la segreteria di Presidenza, con la segreteria di Consiglio, con l'amministrazione dell'OAR e con gli uffici di Acquario Romano srl;
- monitoraggio e controllo delle attività formative attraverso il portale dell'OAR;
- segreteria organizzativa del CTS e del CTF;
- controllo e monitoraggio dell'iter istruttorio per l'ottenimento dei crediti formativi;
- resoconti amministrativi e del gradimento di tutti gli eventi formativi;
- programmazione e monitoraggio degli eventi formativi;

### ***5. gestione amministrativa e logistica dei corsi di formazione a pagamento dell'Ordine***

- ricerca dei locali esterni all'Acquario Romano, incarichi, rapporti e coordinamento con: fornitori, docenti, tutor, direttori scientifici e relativi pagamenti;
- resoconti e bilanci di ogni singolo corso;



- monitoraggio attraverso il portale dell'OAR e gestione dell'avviamento di ogni singolo corso;
- segreteria e coordinamento con gli iscritti dei singoli corsi, acquisizione dei pagamenti e fatturazione;

**6. gestione amministrativa e logistica del progetto Firm-A (coinvolgimento di grandi aziende del settore di interesse per gli architetti, nel percorso formativo dell'OAR)**

- organizzare il team di lavoro che si dovrà interfacciare con la presidenza dell'Ordine e la segreteria del Consiglio;
- curare i rapporti con le aziende che di volta in volta aderiranno al progetto, dal punto di vista amministrativo, di segreteria e logistico;

**7. gestione amministrativa e logistica degli eventi esterni finalizzati al reperimento delle risorse utili al mantenimento del compendio immobiliare**

- ricerca e selezione di aziende o intermediari per l'organizzazione di eventi ;
- gestione della richiesta (invio della scheda eventi, primo esame della fattibilità dell'evento, programmazione in calendario , invio del preventivo, delle foto e delle planimetrie, stesura ed invio del contratto);
- sopralluoghi tecnici, gestione tecnico/logistica degli allestimenti, del ricevimento del materiale, redazione dei verbali di consegna/rilascio spazi
- organizzazione degli incarichi del personale interno e delle ditte esterne (portineria, responsabili, personale addetto all'allestimento degli spazi, vigilanza antincendio, tecnici audio/video, pulizie straordinarie e servizio di cortesia ai bagni);
- controllo delle pratiche relative alla norme sulla sicurezza degli eventi;
- fatturazione degli importi ricavati dagli eventi

In merito ai suddetti incarichi l'impegno economico relativo al 2020, approvato dal Consiglio nella seduta dell'11 febbraio 2020, derivante dal bilancio preventivo 2020 e approvato in assemblea degli iscritti il 3 febbraio 2020, corrisponde a **750.000,00 euro** suddiviso nei capitoli di cui in **allegato A**.

L'importo sarà corrisposto successivamente alla firma del presente accordo (previa esibizione di fatture elettroniche) come di seguito specificato:

- prima rata: € 250.000,00 con scadenza al 14.04.2020
- seconda rata: € 250.000,00 con scadenza al 30.06.2020
- terza rata: € 250.000,00 con scadenza al 30.09.2020

Si ricorda che il codice univoco di ufficio è: **UFS9WS** e che lo scrivente Ordine è **soggetto a Iva Split Payment**.





In attuazione di quanto previsto all'art. 7 dell'accordo generale di cui sopra, in materia di vigilanza degli adempimenti contrattuali, si ricorda che i pagamenti degli importi della seconda e terza rata, saranno subordinati all'esibizione da parte del gestore, delle relazioni periodiche concernenti l'attività svolta.

Nel pregarla di controfirmare la presente per accettazione, mi è gradito inviare cordiale saluti

Il Presidente

Arch. Flavio Mangione

Il Presidente

Arch. Alessandro Narduzzi

<b>Accordo economico 2020</b>	
<b>Ordine Architetti - Acquario Romano Srl</b>	
<b>SPESE FISSE E DI FUNZIONAMENTO</b>	<b>importo</b>
Spese Illuminazione, riscaldamento ed altri consumi	50.000,00
Telefoniche e connessioni internet	20.000,00
Manutenzioni e riparazioni sede e giardino	150.000,00
Pulizia sede	25.000,00
Vigilanza	30.000,00
Segreteria attuazione Progetti Ordine	50.000,00
<b>totale spese fisse di funzionamento</b>	<b>325.000,00</b>
<b>CASA ARCHITETTURA, EVENTI E FORMAZIONE</b>	<b>importo</b>
Attività culturali - POF	400.000,00
Altre iniziative nel territorio	25.000,00
<b>totale spese CDA, eventi e Formazione</b>	<b>425.000,00</b>
<b>totale generale</b>	<b>750.000,00</b>
<b>ACCORDO</b>	

