

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

(SEDUTA DEL 12 GENNAIO 2018)

L'anno duemiladiciotto, il giorno di venerdì dodici del mese di gennaio, alle ore 18,45 nella Sala delle Bandiere, in Campidoglio, si è adunata la Giunta Capitolina di Roma, così composta:

1 RAGGI VIRGINIA.....	<i>Sindaca</i>	8 LEMMETTI GIANNI.....	<i>Assessore</i>
2 BERGAMO LUCA.....	<i>Vice Sindaco</i>	9 MARZANO FLAVIA .....	<i>Assessora</i>
3 BALDASSARRE LAURA.....	<i>Assessora</i>	10 MELEO LINDA.....	<i>Assessora</i>
4 CASTIGLIONE.ROSALIA.ALBA.....	<i>Assessora</i>	11 MELONI ADRIANO.....	<i>Assessore</i>
5 FRONGIA DANIELE.....	<i>Assessore</i>	12 MONTANARI GIUSEPPINA.....	<i>Assessora</i>
6 GATTA MARGHERITA.....	<i>Assessora</i>	13 MONTUORI LUCA.....	<i>Assessore</i>
7 GENNARO ALESSANDRO.....	<i>Assessore</i>		

Sono presenti gli Assessori Baldassarre, Gatta, Gennaro, Lemmetti, Marzano, Meleo e Montanari.

Partecipa il sottoscritto Vice Segretario Generale Dott.ssa Mariarosa Turchi.

(O M I S S I S)

**Deliberazione n. 6****Affidamento in house del servizio di gestione amministrativo e contabile dell'utenza del patrimonio immobiliare di Roma Capitale alla soc. Aequa Roma S.p.A. per il periodo 1.1.2018 -31.12.2020 per un compenso complessivo di € 4.050.000,00.**

Premesso che a seguito di procedura aperta con Determinazione Dirigenziale del Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione Rep. n. 329 del 4.5.2015 è stato aggiudicato al R.T.1. Prelios Integra S.p.A. e Gestione Integrata S.r.l. il servizio di gestione tecnico-amministrativa e contabile dell'utenza del patrimonio immobiliare di Roma capitale per un periodo di 24 mesi a partire dal 3 settembre 2015 per un importo, al netto del ribasso d'asta del 72%, pari ad € 1.863.065,58 più IVA;

che tale affidamento si è reso necessario in quanto le risorse umane e professionali del Dipartimento sono insufficienti a garantire la gestione del vasto patrimonio di Roma Capitale e si è quindi individuata una governance che prevede il supporto di Risorse per Roma S.p.A. e di una società di gestione contabile e amministrativa;

che con Memoria n. 23 del 10 maggio 2017, acquisita al prot. QC/18098 del 26 giugno 2017, la Giunta Capitolina ha formulato apposito indirizzo affinché il Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione ponga in essere tutti gli atti necessari per l'affidamento in house alla società AEqua Roma S.p.A. delle attività inerenti la gestione tecnico-amministrativa e contabile dell'utenza del patrimonio immobiliare capitolino;

che nella Memoria suddetta viene evidenziato che:

1. Con deliberazione n. 9 del 3 agosto 2016, l'Assemblea Capitolina ha approvato le linee programmatiche della Sindaca Virginia Raggi per il mandato amministrativo 2016-2021;
2. le predette linee programmatiche 2016-2021 per il governo di Roma Capitale hanno posto, tra gli altri, quali elementi fondativi dell'azione dell'Amministrazione Capitolina la piena e completa utilizzazione del vasto patrimonio immobiliare di Roma Capitale e la definizione di un piano di gestione con il fine di rispondere alle reali esigenze della cittadinanza in materia di emergenza abitativa;
3. Nelle more della definizione di un più ampio programma a medio termine avente l'obiettivo di ripristinare la piena funzionalità gestionale e operativa delle attività svolte dal Dipartimento e dalle società attualmente affidatarie dei servizi, assume carattere di massima urgenza porre in essere tutte le azioni di breve periodo con l'obiettivo di mitigare i rischi di natura legale, amministrativa ed economica derivanti dalla procedura nel tempo delle criticità rilevate;
4. Che tali azioni dovranno essere prioritariamente attivate in coerenza con le seguenti linee di indirizzo:
  - a. Recupero delle conoscenze e riqualificazione delle informazioni gestite da parte delle strutture capoline in modo che siano disponibili in formato aperto;
  - b. Riorganizzazione dei processi operativi e di controllo ad oggi gestiti dal Dipartimento e dagli operatori economici all'attualità affidatari dei servizi;
  - c. Attivazione strutturata di processi operativi ad oggi gestiti in via estemporanea o parziale;
  - d. Riqualificazione delle competenze del personale in forza al Dipartimento;
  - e. Impulso ad recupero della morosità
5. che per mandato statutario, competenze, struttura organizzativa, infrastrutture tecnologiche e logistiche, AEqua Roma S.p.A. é dotata dei requisiti per poter supportare il Dipartimento nell'attuazione delle linee di indirizzo di cui al punto precedente;
6. che il coinvolgimento di AEqua Roma S.p.A. consentirà altresì di innescare significative sinergie sia sotto il profilo del beneficio che la collaborazione con il Dipartimento porterebbe alle azioni di contrasto all'evasione dei tributi locali, sia in termini di risparmio economico complessivo per l'Amministrazione Capitolina;

che conseguentemente il Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione ha istruito la procedura per definire il capitolato tecnico del servizio da affidare ad AEqua Roma S.p.A. con decorrenza 3 settembre 2017;

che successivamente la società AEqua Roma S.p.A. con nota del 4 luglio 2017, acquisita al Prot. QC/18861 del 5 luglio 2017, ha comunicato che a seguito della cessazione del Consiglio di Amministrazione la Società si trovava nella temporanea impossibilità di adeguare il piano gestionale e conseguentemente di accettare l'affidamento prima del 1 gennaio 2018;

che conseguentemente con Determinazione Dirigenziale n. 653 del 31/08/2017 il suddetto affidamento alla R.T.I. Prelios Integra S.p.A. e Gestione Integrata S.r.l. è stato prorogato per poter predisporre gli atti necessari all'affidamento in house di tali compiti alla società Aequa Roma;

che con la deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 53 del 28 settembre 2017 con oggetto la revisione straordinaria delle partecipazioni di Roma Capitale tale scelta di

affidamento in house è stata ribadita come da allegato 6 del quadro riepilogativo della relazione tecnica della medesima;

che nell'ambito della predetta deliberazione, si ritiene opportuna una collaborazione fra il Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione e AEqua Roma, che realizzerebbe interventi finalizzati al potenziamento delle attività di gestione tecnico - amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare ed all'erogazione del servizio di gestione della riscossione coattiva delle entrate capitoline afferenti i rapporti con l'utenza del patrimonio immobiliare medesimo. Ciò senza contare la creazione di una indefettibile sinergia tra le banche dati esistenti nell'ambito del Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione e le banche dati utilizzate da AEqua Roma a fini esattivi;

che con Memoria di Giunta Capitolina prot. QC/32786 del 5.12.2017 sono stati delineati gli indirizzi in merito all'affidamento alle Società Aequa Roma S.p.A. e Risorse per Roma S.p.A. delle attività tecnico-amministrativo-contabili di gestione del patrimonio immobiliare;

ricordato che in base al paragrafo 1 dell'art. 12 della Direttiva 2014/24/UE l'amministrazione può affidare i servizi a società in house qualora detengano l'intero capitale sociale (ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati che non comportano controllo o potere di veto), esercitino un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e la società realizzi la parte più rilevante della propria attività (80%) con uno o più enti che la controllano;

che l'affidamento di servizi da parte di Roma Capitale ad AEqua Roma S. p.A. non rientra nell'ambito di applicazione del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. in quanto la società è dotata dei requisiti di esclusione previsti al comma 1 dell'art. 5 del medesimo Decreto e segnatamente:

- a. Roma Capitale esercita nei confronti di AEqua Roma S.p.A. un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi che si traduce pertanto in un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società;
- b. la totalità delle attività svolte da AEqua Roma S.p.A. è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati da Roma Capitale o da AMA S.p.A. società quest'ultima controllata anch'essa dall'Ente;
- c. in AEqua Roma S.p.A. non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati;

preso atto che per la specificità dell'oggetto sociale e per il know how acquisito Aequa Roma s.p.a. presenta le caratteristiche più idonee allo sviluppo delle attività di realizzazione e gestione del complesso di servizi di natura tecnico-amministrativo-contabile finalizzati al conseguimento di un "reddito periodico" e/o di un "capital gain" da un patrimonio immobiliare (Property Management);

che tale scelta è economicamente congrua rispetto al mancato ricorso al mercato come da parere espresso ai sensi di quanto previsto dall'art. 192, comma 2 del citato Decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i. dal direttore della Direzione Gestione del Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

che in data 22/23 dicembre 2017 è stato approvato dall'Assemblea Capitolina con Delibera n° 106 il bilancio previsionale 2018 -2020;

che, pertanto, si rende necessario procedere all'affidamento dei servizi indicati in premessa per il periodo 1.1.2018 -31.12.2020 alla società AEqua Roma S.p.A.;

che la spesa riferita al periodo sopra indicato corrisponde ad € 1.350.000,00 compresa IVA al 22% per € 243.442,62 per ciascun anno e grava sui Bilanci 2018 -2019 -2020 - U1.03.02.15.999. 1SGP - CdR 1DP;

visto l'allegato contratto di servizio;

visto l'allegato disciplinare tecnico;

visti gli art.li 5 e 192,c. 2 e 3 del D. Lgs. n.50/16 e ss.vv.

viste le linee guida dell'ANAC n. 7 del 15 febbraio 2017 ;

richiamate le motivazioni sopra indicate con particolare riferimento a quanto indicato nelle Memorie di Giunta Capitolina n. 23 del 10 maggio 2017 e in quella prot. QC/32786 del 5 dicembre 2017 nonché nella deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 53/17;

Atteso che in data 12 dicembre 2017 il Direttore della Gestione del Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione, ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione di cui l'oggetto."

Il Direttore

F.to: I. W. Politano

Atteso che in data 12 dicembre 2017 il Direttore di Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione, ha attestato ai sensi dell'art. 30 comma 1 lett. h) e i) del Regolamento degli Uffici e Servizi, come da dichiarazione in atti -la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione approvandola in ordine alle scelte di natura economico-finanziaria o di impatto sulla funzione dipartimentale che essa comporta.

Il Direttore

F.to: S. Grassia

Che in data 27/12/2017 il Dirigente della XXII U.O. della Ragioneria Generale ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Il Dirigente

F.to: V.Toma

Considerato che sulla proposta in esame è stata svolta, da parte del Segretariato Generale, la funzione di assistenza giuridico-amministrativa, di cui all'art. 97, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Tutto ciò premesso,

#### DELIBERA

1. di approvare lo Schema del Contratto di Servizio tra Roma Capitale e la Società AEQua Roma S.p.A., parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, concernente l'affidamento dell'assistenza e supporto delle attività tecnico-amministrative del Dipartimento Patrimonio, Sviluppo, Valorizzazione e lo Schema del Disciplinare Tecnico;
2. di autorizzare alla sottoscrizione del Contratto di Servizio di cui al punto 1), con durata dal 1.1.2018 - 31.12.2020, il Direttore del Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione;
3. di dare atto che con successivo provvedimento si procederà alla formalizzazione dei relativi impegni di spesa;

4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134, 2° comma, del d.lgs. n.267/2000.

Allegati:

- Parere congruità economica ex art. 192 Codice dei Contratti
- Schema delle Condizioni Generali di Contratto;
- Schema Disciplinare Tecnico;

ROMA



  
ÆQUA ROMA

**CONTRATTO DI SERVIZIO TRA**

**ROMA CAPITALE ED ÆQUA ROMA S.P.A.  
Esercizio 2018 - 2020**

ROMA



  
ÆQUA ROMA

---

**INDICE**

ARTICOLO 1 – DEFINIZIONI.....	4
ARTICOLO 2 – OGGETTO.....	4
ARTICOLO 3 – DURATA E DECORRENZA DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI .....	6
ARTICOLO 4 – IMPEGNI DI ÆQUA ROMA S.P.A.....	6
ARTICOLO 5 – RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....	10
ARTICOLO 6 – IMPEGNI DEL DIPARTIMENTO PATRIMONIO, SVILUPPO, VALORIZZAZIONE.....	10
ARTICOLO 7 – GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI .....	12
ARTICOLO 8 – ACCORDI CON SOGGETTI TERZI.....	12
ARTICOLO 9 – OBBLIGHI RELATIVI AD ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY.....	13
ARTICOLO 10 – CORRISPETTIVO .....	15
ARTICOLO 11 – MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	16
ARTICOLO 12 – PROGRAMMA OPERATIVO .....	17
ARTICOLO 13 – MONITORAGGIO E VERIFICA DEI RISULTATI.....	18
ARTICOLO 14– RAPPORTI CON L'UTENZA .....	18
ARTICOLO 15 – MODIFICHE DEL CONTRATTO E ALTRE PRESTAZIONI.....	19
ARTICOLO 16 – ORGANISMO DI VIGILANZA .....	19
ARTICOLO 17 – PENALITÀ.....	20
ARTICOLO 18 – CONTROVERSIE.....	21
ARTICOLO 19 – RESPONSABILITÀ CIVILE.....	21
ARTICOLO 20 – OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO .....	22
ARTICOLO 21 – PROPRIETÀ INTELLETTUALE .....	22
ARTICOLO 22 – REVOCA .....	23
ARTICOLO 23 – REGISTRAZIONE .....	23
ARTICOLO 24 – DOMICILIO CONTRATTUALE.....	23
ARTICOLO 25 – DISPOSIZIONI FINALI .....	23

-----  
 ALLEGATO 1    DISCIPLINARE TECNICO DELLE ATTIVITÀ

ROMA



ÆQUA ROMA

---

**CONTRATTO DI SERVIZIO**

Tra

**Roma Capitale** con sede in Roma Campidoglio, Palazzo Senatorio, C.F. 0243870586, legalmente rappresentato dal Direttore del Dipartimento Patrimonio, Sviluppo, Valorizzazione, Dott.ssa \_\_\_\_\_, nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, nominata con Ordinanza del Sindaco n.\_\_\_\_del\_\_\_\_\_ nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, domiciliata unicamente ai fini del presente atto e di tutte le comunicazioni tra le parti presso Roma Capitale, in possesso di "dispositivo di firma digitale" idoneo, valido e non revocato.

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

e

**Æqua Roma S.P.A.** con sede in Roma, (Rm), Via Ostiense 131/L, capitale sociale € 9.343.416,00 i.v., socio unico Roma Capitale, soggetta a direzione e coordinamento di Roma Capitale medesima, codice fiscale e P.Iva n. 08670661001, numero di iscrizione C.C.I.A.A. di Roma 08670661001, n. iscrizione R.E.A. n. 1110344, nella persona del Presidente dott. Paolo Valle, nato a Genova il 4 dicembre 1958, domiciliato per la carica ove sopra, nominato con Ordinanza Sindacale n. 98 del 28/06/2017.

**si conviene e si stipula quanto segue.**

ROMA



 ÆQUA ROMA

## ARTICOLO 1 – DEFINIZIONI

Ai sensi del presente Contratto di Servizio si intende per:

- a) **Roma Capitale:** l'ente Roma Capitale, rappresentata dal Direttore del Dipartimento Patrimonio, Sviluppo, Valorizzazione di Roma Capitale
- b) **Parti:** Æqua Roma e Roma Capitale
- c) **Dipartimento:** Dipartimento Patrimonio, Sviluppo, Valorizzazione di Roma Capitale;
- d) **Æqua Roma:** Æqua Roma S.p.A.;
- e) **Società:** Æqua Roma S.p.A.;
- f) **Contratto:** Contratto di servizio;
- g) **Disciplinare Tecnico:** Documento di dettaglio delle prestazioni previste annualmente, delle modalità realizzative delle stesse, delle unità di misura e delle quantità attese, costituisce parte integrante del Contratto;
- h) **Sistema Sanzionatorio:** Documento di dettaglio delle penali applicabili in caso di inadempienze contrattuali, costituisce parte integrante del Disciplinare tecnico
- i) **Programma Operativo:** documento di pianificazione e programmazione operativa delle attività previste nel Disciplinare tecnico.
- j) **Piano di avviamento:** documento, inserito nel Disciplinare tecnico, finalizzato alla descrizione e alla pianificazione operativa della fase di avvio dei servizi e dei progetti oggetto di affidamento.
- k) **Standard operativi:** standard, procedure, criteri operativi, nonché modelli destinati al pubblico o all'espletamento delle attività affidate, formalmente condivisi tra Roma Capitale ed Æqua Roma S.p.A.;
- l) **Report mensile:** rendicontazione analitica delle attività svolte;
- m) **SAL:** Stato di Avanzamento Lavori;
- n) **REF2ROMA:** Sistema informativo gestionale del patrimonio immobiliare a reddito di Roma Capitale, installato presso locali tecnici di proprietà dell'Amministrazione Capitolina ovvero in locali individuati dalla stessa

## ARTICOLO 2 – OGGETTO

- 1) Le attività oggetto di affidamento da parte del Dipartimento, sono dettagliate nel Disciplinare Tecnico, che forma parte integrante del Contratto e riguarda lo svolgimento di servizi e di progetti afferenti la gestione del Patrimonio Immobiliare in proprietà ed in possesso di Roma Capitale, relativi agli ambiti del *Property management* utilizzando il

ROMA



ÆQUA ROMA

sistema gestionale REF2ROMA o altro sistema gestionale indicato dal Dipartimento, con particolare riferimento a:

- a. Censimento dell'utenza e dei contratti; titolo di detenzione degli immobili
  - b. Gestione amministrativo-contabile del patrimonio assegnato volta anche alla corretta riscossione delle entrate dell'utenza.
- 2) Costituiscono oggetto di affidamento per la corretta e unitaria gestione del patrimonio immobiliare di Roma Capitale, articolata nei seguenti progetti/attività propedeutiche:
- Progetto di riorganizzazione dei processi operativi e di controllo ad oggi gestiti dal Dipartimento e dagli operatori economici all'attualità affidatari dei servizi al fine di aumentare i livelli di efficienza dei processi lavorativi e migliorare la qualità e l'efficacia delle prestazioni dei servizi erogati. Questo progetto dovrà pervenire alla stesura della documentazione tecnica composta di standard operativi per ciascun processo descritto, all'interno dei quali descrivere i flussi di lavoro, nonché i tempi e le responsabilità di ciascuna fase di lavoro.

Nel caso in cui, motivate esigenze di natura tecnica e organizzativa lo dovessero richiedere, le parti potranno rideterminare, di comune accordo, tempi e modalità di attuazione del progetto di cui al punto 2, fermo restando gli impegni già assunti nei confronti di terzi, e comunque in coerenza con quanto previsto dall'art.12, comma 4 e dall'art.15 del presente contratto.

- 3) Per il corretto svolgimento delle attività di cui ai commi precedenti, Aequa Roma garantirà, in particolare:
- a. la formazione del proprio personale, anche attraverso un affiancamento di tre mesi ai soggetti che attualmente svolgono i processi oggetto di affidamento, al fine di assicurare la continuità di servizio nei confronti del Dipartimento;
  - b. la cura dei rapporti con i cittadini, anche attraverso una adeguata distribuzione sul territorio, di sportelli di ricezione del pubblico, al fine di assicurare agli stessi adeguata assistenza nell'assolvimento dei propri obblighi e di garantire il rigoroso rispetto dei tempi nella risposta alle loro istanze, anche attraverso l'incremento e lo sviluppo di canali di comunicazione diversificati in modo da facilitare l'accesso e la gestione dei rapporti. Nella fase di avviamento del progetto, Aequa Roma garantirà il mantenimento dei tre attuali sportelli di San Basilio, Tor Bella Monaca e Acilia, concessi da Roma Capitale a titolo di comodato d'uso gratuito, ai quali si aggiungerà lo sportello di Via Ostiense. Successivamente e di concerto con il Dipartimento, si procederà ad una eventuale rimodulazione dell'assetto logistico degli sportelli una volta verificata la presenza di presupposti per una migliore razionalizzazione del modello di relazione con il pubblico
  - c. un'attività di analisi e studio necessaria per la definizione delle azioni più efficaci di gestione del patrimonio con particolare riferimento alla corretta

ROMA



ÆQUA ROMA

individuazione e riscossione delle entrate dovute, nonché al recupero della morosità;

- d. l'innovazione e lo sviluppo continui del complesso delle attività affidate, con l'obiettivo di accrescere l'integrazione e l'efficienza dei processi, di aumentare la qualità della gestione e dei controlli, nonché di migliorare costantemente i servizi ai cittadini.
- 4) Tutte le attività di cui all'oggetto del presente Contratto, nonché le attività riconducibili alle prestazioni declinate nel Disciplinare tecnico del periodo di riferimento, saranno effettuate nell'ambito del corrispettivo fissato, fatto salvo quanto espressamente previsto dal successivo articolo 15.

### ARTICOLO 3 – DURATA E DECORRENZA DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

- 1) Il presente Contratto regola i rapporti tra Roma Capitale e Aequa Roma dal 1 gennaio 2018 al 31 dicembre 2020.

### ARTICOLO 4 – IMPEGNI DI ÆQUA ROMA S.P.A.

- 1) La Società si impegna a svolgere le attività contenute nell'allegato Disciplinare Tecnico e degli eventuali successivi aggiornamenti concordati, in base alla tempistica stabilita nel Programma Operativo, sotto il controllo del Dipartimento di cui al successivo art. 6, comma 2 e secondo le condizioni e i termini indicati nei medesimi documenti, fermo restando quanto previsto al successivo art. 15.
- 2) La Società si impegna:
- a) a trasmettere alla Struttura competente, secondo quanto previsto dal Piano di avviamento inserito nel Disciplinare Tecnico, le procedure relative allo svolgimento delle attività, comunicando tempestivamente ogni modifica e/o aggiornamento delle medesime procedure ed indicando, ai sensi e per gli effetti della legge 241/90, per ciascun tipo di procedimento, la struttura e il responsabile.
  - b) ad elaborare, per ciascun servizio affidato, secondo quanto previsto dal Piano di avviamento inserito nel Disciplinare Tecnico, uno o più standard operativi da sottoporre all'approvazione del Dipartimento, con l'obiettivo di concordare il dettaglio del processo di gestione dei servizi affidati, dagli eventi che lo attivano fino alla conclusione del procedimento, evidenziando il coinvolgimento delle unità organizzative di Aequa Roma e del Dipartimento, comprensivo della schematizzazione della procedura operativa, con allegati i necessari supporti documentali (ad es. modulistica di riferimento);

ROMA



 AQUA ROMA

- 
- c) ad assumere, nello svolgimento delle attività, la piena responsabilità, in ordine alla completezza e correttezza relativamente ai contenuti tecnici dell'attività demandata.
- d) a garantire il costante aggiornamento delle conoscenze in relazione alla evoluzione della normativa inerente alla gestione dei beni patrimoniali pubblici, adeguando procedure e comportamenti;
- 3) Fermi restando gli obblighi derivanti da altre disposizioni del presente Contratto, in particolare Aequa Roma si impegna:
- a) a svolgere le attività oggetto di affidamento nel rispetto del Disciplinare Tecnico e degli Standard Operativi che verranno, questi ultimi, concordati nel corso della vigenza del presente Contratto;
- b) ad organizzare la propria struttura aziendale e le operazioni connesse e strumentali allo svolgimento delle attività oggetto di affidamento in modo efficiente e coordinato con l'attività amministrativa di Roma Capitale, avendo altresì cura di presidiare e verificare la correttezza dei comportamenti dei propri organi e dei propri dipendenti;
- c) a realizzare la propria attività esclusivamente per Roma Capitale, anche attraverso la stipula di contratti con Società appartenenti al Gruppo Roma Capitale;
- d) ad osservare gli adempimenti e gli obblighi previsti dal sistema di Corporate governance delle aziende partecipate da Roma Capitale nonché a dare seguito alle indicazioni operative formalmente emanate dalle strutture competenti e ad ottemperare a tutte le direttive in tema di "spending review" comprese le disposizioni per la riduzione del disavanzo e per il riequilibrio strutturale di Bilancio di Roma Capitale approvate con Deliberazione di Giunta Capitolina n. 58/2015 e s.m.i.;
- e) ad ottemperare a quanto stabilito dal Protocollo di integrità di Roma capitale e degli Enti che fanno parte di Roma capitale e di tutti gli organismi partecipati, di cui al P.T.P.C.T. 2017 – 2019 adottato con deliberazione di Giunta Capitolina n. 10 del 31.01.2017;
- f) a dare piena attuazione alle disposizioni sulla sicurezza e la tutela dei dati personali di cui al D Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii;
- g) a non praticare, se non sulla base di espliciti accordi ed affidamenti e comunque in ottemperanza al dettato normativa e statutario, alcuna forma di gestione di cassa, anche in relazione alle norme che regolano la contabilità pubblica;
- h) a non sospendere l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto a motivo della pendenza di qualsiasi contestazione che dovesse insorgere con terzi, fatti salvi i casi fortuiti e/o di forza maggiore e il rispetto dei diritti sindacalmente tutelati;
-

ROMA



ÆQUA ROMA

- 
- i) a soddisfare le esigenze dei cittadini secondo un apposito standard operativo da concordare, in termini di richieste di accesso, di copie conformi, esclusa la fornitura di dati ed informazioni non fornibili per effetto di specifiche normative, in particolare a quanto stabilito dal D.Lgs n. 97/2016 in materia di accesso civico;
  - j) a produrre entro il 31 marzo 2018, una proposta di semplificazione delle procedure amministrative, della modulistica destinata agli utenti e di quella eventualmente destinata alla comunicazione interna, che dovrà essere valutata e validata dall'Amministrazione. In coerenza con le innovazioni organizzative approvate, Æqua Roma dovrà individuare gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino-utente nella propria "Carta dei Servizi".
  - k) La "Carta dei servizi", facendo riferimento ai principi fondamentali di uguaglianza, imparzialità, efficacie, efficienza, diritto di scelta, continuità e partecipazione, dovrà contenere le informazioni sugli elementi sotto indicati con riferimento all'oggetto del presente Contratto. A titolo esemplificativo e da non considerare esaustivo:
    - a. modalità di erogazione del servizio;
    - b. livelli di qualità garantiti con i relativi criteri di misurazione;
    - c. condizioni di tutela agli utenti, prevedendo anche casi di indennizzo automatico e forfettario per il mancato rispetto degli standard;
    - d. procedure di reclamo previste in caso di violazione dei principi contenuti nella carta.
  - l) a fornire la rendicontazione delle attività svolte attraverso l'invio puntuale di report periodici secondo quanto previsto dagli articoli 11 e 13 del presente Contratto;
  - m) a fornire ogni documentazione, chiarimento e informazione riguardante le modalità operative poste in atto per lo svolgimento delle attività, a seguito delle richieste avanzate dal Responsabile dell'attuazione del contratto o dai Responsabili di ciascuna linea di attività nominati dal Dipartimento come previsto dal successivo art. 6;
  - n) a concordare gli orari di svolgimento dei servizi e in particolare in relazione alle attività continuative di supporto gestionale nonché a garantire un costante presidio societario;
  - o) ad adeguare ed approvare il modello organizzativo e gestionale di cui al D. Lgs 231 del 2001 integrandolo secondo le attività di cui al presente Contratto;
  - p) ad adottare, tempestivamente, ogni misura disciplinare conforme alla normativa vigente, nei confronti dei propri addetti che, nell'espletamento del presente Contratto di servizio abbiano manifestato imprudenza, imperizia ovvero abbiano tenuto comportamenti non consoni all'ambiente di lavoro o alle mansioni svolte, o

ROMA



  
 AQUA ROMA

- 
- inadeguati o che comunque abbiano dato motivo di lamentela, nel caso in cui le strutture del Committente ne facciano formale richiesta;
- q) ad adottare, altresì, ogni misura utile a tenere indenne Roma Capitale, nella veste di Committente e Socio Unico, dai pregiudizi derivanti dall'eventuale applicazione di penali per mancato o inesatto adempimento delle prestazioni di cui al presente Contratto (non imputabili a cause fortuite, di forza maggiore o di legittimo impedimento) e comunque, a far valere le responsabilità contrattuali riscontrate, attraverso l'esperienza di procedure disciplinari o di eventuali altri meccanismi sanzionatori giuridicamente percorribili, nei confronti degli Amministratori, dirigenti e del personale impiegato che si siano resi direttamente responsabili della mancata e definitivamente appurata violazione degli obblighi contenuti nel presente contratto o comunque previsti dalla normativa vigente.
- r) a non cedere a terzi, senza previa autorizzazione di Roma Capitale, i modelli di analisi sviluppati e i dati in suo possesso;
- s) ad assumere in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di azioni od omissioni direttamente ed esclusivamente imputabili alla Società e comunque connesse all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto; a segnalare all'Amministrazione, non appena a conoscenza dell'accaduto, gli eventuali danni o disservizi che possano inficiare il normale svolgimento delle attività nonché a predisporre, a richiesta dell'Amministrazione, le relative relazioni tecniche dettagliate;
- t) a fornire, laddove necessario, le dotazioni strumentali necessarie, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro, nei casi in cui il personale di *Æqua Roma* dovesse svolgere attività direttamente presso le sedi dipartimentali;
- u) ad operare il necessario passaggio di consegne con il Dipartimento, con i soggetti a suo tempo dallo stesso incaricati di svolgere attività di supporto, nonché con i soggetti precedentemente e attualmente incaricati della gestione amministrativa e contabile del patrimonio capitolino, recuperando tutta la documentazione tecnica e amministrativa riferita ad adempimenti non ancora terminati e già affidati ai soggetti di cui sopra;
- v) a rendere disponibile, con le modalità concordate con il Dipartimento tutta la modulistica necessaria per la gestione del patrimonio, garantendone gli eventuali aggiornamenti.
- w) a predisporre le comunicazioni e avvisi ai singoli conduttori, anche su indicazione dell'Amministrazione,
- x) a far rispettare il regolamento condominiale agli inquilini degli stabili capitolini ad attivarsi direttamente per la risoluzione dei conflitti tra gli stessi riconducibili agli obblighi condominiali o a rapporti di vicinato, a partecipare alle assemblee condominiali in base alle direttive del Dipartimento;
-

ROMA



 AQUA ROMA

- 
- y) a redigere con periodicità semestrale un report indicativo del grado di soddisfazione dell'utenza sia attraverso l'analisi delle segnalazioni e reclami pervenuti che attraverso indagini customer satisfaction di un campione significativo di utenza.
  - z) a cedere al Dipartimento a titolo gratuito e senza oneri, secondo le modalità dettagliate all' articolo 7, tutti gli sviluppi software, i files, le immagini e i dati realizzati per ottemperare al contratto stesso anche se finalizzati ad attività interne alla Società.

#### **ARTICOLO 5 – RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

- 1) Al fine di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la corretta esecuzione del presente Contratto nonché, per agevolare i rapporti con Roma Capitale, la Società individua, entro 10 giorni della sottoscrizione, il soggetto Responsabile dell'esecuzione del contratto e i responsabili endoprocedimentali di ciascuna attività oggetto del presente contratto.
- 2) In caso di mancata nomina del Responsabile da parte della Società, ovvero di decadenza per qualsiasi motivo del Responsabile nominato, il ruolo viene assunto ad interim dall'Amministratore Delegato.

Al fine di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la corretta esecuzione del presente Contratto nonché, per agevolare i rapporti con Æqua Roma, il Dipartimento individua, entro 10 giorni della sottoscrizione, il soggetto Responsabile dell'esecuzione del contratto, e i Responsabili dei procedimenti interessati dal presente contratto.

#### **ARTICOLO 6 – IMPEGNI DEL DIPARTIMENTO PATRIMONIO, SVILUPPO, VALORIZZAZIONE**

- 1) Il Dipartimento opera in conformità alla normativa e alle disposizioni regolamentari vigenti, al fine di consentire lo svolgimento da parte della Società delle attività oggetto del presente Contratto. In particolare si impegna a:
  - a) comunicare, entro 10 giorni dalla stipula del Contratto, in applicazione della normativa vigente in materia di responsabilità dirigenziale, il Responsabile del procedimento di affidamento delle attività oggetto del presente contratto, al quale sono affidati i compiti di controllo sulla corretta esecuzione del contratto nonché i responsabili dei procedimenti amministrativi, che avranno, tra l'altro, il compito di fornire tutte le informazioni e gli elementi necessari per lo svolgimento delle attività in conformità agli Standard Operativi di volta in volta approvati dalle Parti. In caso di mancata nomina del Responsabile da parte di Roma Capitale, ovvero di decadenza per qualsiasi motivo del Responsabile del procedimento di affidamento, il ruolo viene assunto ad interim dal Direttore del Dipartimento;

ROMA



ÆQUA ROMA

- 
- b) mettere in condizione la Società di conoscere e utilizzare i mezzi e i sistemi informatici, utilizzati dal Dipartimento fatti salvi i costi relativi alla loro manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva che restano in capo all'Amministrazione;
  - c) fornire, laddove necessario per l'espletamento di attività presso gli Uffici di Roma Capitale, locali idonei ed i relativi servizi di manutenzione;
  - d) esercitare la propria responsabilità nell'emanazione dei provvedimenti definitivi relativi ai singoli procedimenti amministrativi per i quali la Società esercita il supporto tecnico-amministrativo, secondo le modalità e le tempistiche che verranno concordati all'interno degli standard operativi. I provvedimenti restano quindi sotto la titolarità e la responsabilità delle Strutture competenti, fatta salva la responsabilità degli endoprocedimenti istruiti direttamente dalla Società dei quali la medesima è direttamente responsabile;
  - e) esercitare la propria esclusiva titolarità in materia di difesa giurisdizionale dei provvedimenti definitivi emanati;
  - f) garantire la collaborazione di tutti gli Uffici Capitolini e delle Aziende del Gruppo Roma Capitale agevolando, in particolare, l'accesso, nel numero necessario allo svolgimento delle attività affidate, a banche dati ed archivi cartacei detenuti o comunque utilizzati dall'Amministrazione Capitolina;
  - g) improntare il trattamento dei dati sui principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela alla riservatezza e dei diritti, ai sensi del D.lgs. 196 del 30/6/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
  - h) sentita la Società, comunicare alla medesima con congruo anticipo, ferma restando la piena autonomia decisionale del Dipartimento, eventuali ipotesi di modifiche regolamentari o di emissione di altri atti amministrativi che potrebbero avere riflessi sulle modalità di esecuzione dei servizi al fine di verificare congiuntamente gli eventuali interventi correttivi da porre in essere;
  - i) verificare costantemente l'adeguatezza degli Standard Operativi di carattere generale, dei modelli di SAL e di report di monitoraggio;
  - j) esercitare i propri poteri di direzione, coordinamento e supervisione dell'attività di Æqua Roma, nel rispetto dell'autonomia operativa della Società;
  - k) provvedere alle attività di allestimento, stampa e spedizione della posta non ordinaria e al pagamento delle somme relative, incluse quelle di notifica, tutte comprese;
  - l) assicurare il coordinamento delle attività di Æqua Roma con quelle degli altri enti esterni che esercitano funzioni nel settore specifico di attività.
- 2) Il Dipartimento esercita, il coordinamento, il monitoraggio, il controllo e la valutazione dei servizi affidati secondo le modalità descritte nel successivo articolo 13 dedicato al sistema di monitoraggio.
-

ROMA



  
 AQUA ROMA

---

**ARTICOLO 7 – GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI**

- 1) Il Dipartimento garantisce l'accesso da parte di Aqua Roma, sia dai propri locali che dalle sedi gestite direttamente da Aqua Roma, alle funzionalità informatiche di supporto all'erogazione dei servizi oggetto del presente contratto, secondo le modalità di accesso e disponibilità concordate anche con il Dipartimento di Innovazione Tecnologica (DIT).
- 2) Aqua Roma e il Dipartimento assicurano il reciproco accesso diretto per la consultazione dei sistemi informativi in uso e la reciproca fornitura delle informazioni, massive e puntuali, in accordo a specifiche concordate anche con i Dipartimenti tecnici (DIT), connesse alle funzioni e ai servizi rispettivamente svolti, in modalità strutturate, ed a carattere esaustivo e gratuito, fatta eccezione per gli eventuali costi derivanti da elaborazioni dati complesse, per le quali si procederà ai sensi del successivo articolo 15.
- 3) Il Dipartimento garantisce, anche su indicazioni della Società, direttamente o attraverso il coinvolgimento di soggetti terzi, la manutenzione e l'adeguamento ai requisiti tecnico – funzionali del sistema REF2ROMA o di altro sistema gestionale necessari per la piena esecuzione del contratto. L'applicativo di riferimento REF2ROMA o di altro sistema gestionale è locato unicamente presso l'infrastruttura di Roma Capitale, o presso altra sede definita dall'Amministrazione, assicurando l'interoperabilità tra sistemi informativi, nel rispetto della normativa, degli standard vigenti e dei requisiti concordati con i vari Dipartimenti dell'Amministrazione Capitolina. Nel caso di affidamenti da parte di Roma Capitale di servizi software in relazione al sistema informativo REF2ROMA per lo svolgimento delle attività di cui all'oggetto del presente Contratto, la Società collabora alla definizione dei requisiti tecnici.
- 4) Aqua Roma si impegna a cedere, al Dipartimento a titolo gratuito e senza oneri, alla scadenza del contratto, tutti gli sviluppi software che si dovessero rendere necessari per ottemperare al contratto stesso, anche se finalizzati ad attività interne alla Società, ivi inclusa la base dati in proprio possesso, completa di tutti gli allegati, le digitalizzazioni, le integrazioni con altri sistemi e i nuovi ambienti software. Il trasferimento deve avvenire con modalità concordate e con formati pienamente e facilmente utilizzabili.

**ARTICOLO 8 – ACCORDI CON SOGGETTI TERZI**

- 1) È fatto divieto ad Aqua Roma di subappaltare a terzi, in tutto o in parte le attività oggetto di affidamento, salvo autorizzazione scritta da parte di Roma Capitale.
- 2) È fatto divieto ad Aqua Roma di cedere a terzi, in tutto o in parte, il presente Contratto e/o diritti dallo stesso derivanti, salvo quanto espressamente previsto nel presente Contratto.
- 3) Resta ferma per Aqua Roma, la piena facoltà di utilizzare le forme e gli strumenti organizzativi ritenuti più idonei per il conseguimento di più elevati livelli di efficienza ed economicità, compresa la possibilità, qualora si ravvisino opportunità di sinergie finalizzate

ROMA



ÆQUA ROMA

all'efficienza e all'economicità nello svolgimento dei servizi affidati, di avvalersi dell'apporto di altre Società del Gruppo Roma Capitale che, per la propria competenza statutaria, siano deputate allo svolgimento di attività tecnico-specialistiche inerenti le materie oggetto di affidamento.

- 4) Resta ferma la possibilità per Æqua Roma di affidare ad altri soggetti, previa informazione al Dipartimento competente, il quale esercita una attività di verifica preventiva sull'opportunità, attività accessorie, temporanee o a carattere specialistico – nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto Legge 112/2008 convertito in Legge il 6 agosto 2008 Legge n. 133 che si rendessero strettamente necessarie per il raggiungimento di più elevati livelli di economicità e di efficienza. Resta fermo l'obbligo esclusivo di Æqua Roma di garantire l'efficacia del servizio ed il rispetto degli standard di qualità, anche in relazione all'utilizzazione di soggetti terzi.
- 5) Salvo la esclusiva responsabilità di Æqua Roma, nei confronti di Roma Capitale, per l'espletamento delle attività di cui al presente Contratto, la stessa potrà stipulare contratti di appalto di opere e/o servizi, conferire incarichi e prevedere altre forme di gestione, che non configurino il sub appalto di cui al comma 1 del presente articolo, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti normative del codice degli appalti e dalla direttiva diramata da parte dell'Amministrazione Capitolina, in materia di contratti ed appalti di lavori, servizi e forniture, come espressamente richiamata dalla Deliberazione della Giunta Capitolina 6 marzo 2015, n. 58, ferme restando le procedure di acquisizione di beni e servizi coordinate dal Dipartimento per la razionalizzazione della spesa - Centrale Unica degli acquisti in attuazione delle Deliberazioni della Giunta Capitolina n. 18/2014 e n. 20/2014. Tali contratti di appalto dovranno riportare quale parte integrante il "Protocollo di integrità" approvato con deliberazione della Giunta Capitolina n. 40/2015, così come previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui al successivo articolo 9.

#### **ARTICOLO 9 – OBBLIGHI RELATIVI AD ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY**

- 1) La Società si impegna, senza riserva alcuna, al rispetto degli obblighi contenuti nel "Protocollo di Intesa" ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture – sottoscritto in data 21 luglio 2011 tra la Prefettura U.T.G. di Roma Capitale – che dichiara di ben conoscere e accettare e che viene conservato in atti presso l'Amministrazione.
- 2) La Società si impegna, senza riserva alcuna, al rispetto degli obblighi previsti dal "Protocollo di Integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli organismi partecipati" – approvato con deliberazione della Giunta Capitolina n.40 del 27 febbraio 2015 – che dichiara di ben conoscere e accettare e che viene conservato in atti presso l'Amministrazione.
- 3) L'Amministrazione può non avvalersi della risoluzione del Contratto qualora lo ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici quali indicati dall'art. 121, comma 2, D. Lgs. N.

ROMA



AQUA ROMA

104/2010. Sono fatti salvi, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno e l'applicazione delle eventuali penali.

- 4) In ottemperanza al "Protocollo di azione" sottoscritto in data 19 luglio 2017 con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, che l'Affidatario dichiara di ben conoscere e accettare, parimenti conservato in atti presso l'Amministrazione, Roma Capitale si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del Codice Civile ogni qualvolta nei confronti dell' Amministratore Delegato o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del presente atto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p.;
- 5) La Società è obbligata ad attenersi rigorosamente, per quanto di competenza, a quanto disposto dal decreto legislativo n. 33/2013 e ss. mm. e ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- 6) Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Società dovrà essere conforme alle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza emanato da Roma Capitale.
- 7) In merito al trattamento dei dati relativi ai servizi forniti nell'ambito del presente atto, la Società si impegna a rispettare e far rispettare tutte le norme previste in materia di trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs 196/2003 e ss. mm. e ii. ed in particolare, a provvedere alla nomina degli incaricati del trattamento, alla predisposizione di sistemi di sicurezza, nonché ad attenersi alle prescrizioni dell'Autorità garante della privacy.
- 8) La Società ha l'obbligo di mantenere riservati i dati, le informazioni e i documenti di cui venga in possesso o, comunque a conoscenza, durante l'esecuzione delle attività contrattuali o in relazione ad esse, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente Contratto. Alla scadenza del rapporto contrattuale la Società è tenuta alla restituzione di qualsiasi atto, documento, sviluppo software, digitalizzazione ed informazione secondo i formati e le modalità concordate con il Dipartimento, ed alla distruzione di eventuali copie presenti presso i propri uffici fatta salva diversa indicazione da parte del Dipartimento
- 9) La Società, inoltre, è responsabile, dell'esatta osservanza dei suddetti obblighi di riservatezza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori.
- 10) L'Amministratore Delegato della Società, è nominato responsabile del trattamento dei dati personali. A tal fine la Società fornirà alle Strutture sottoscrittrici del presente Contratto i nominativi che potranno avere accesso alle informazioni nell'esecuzione del Contratto che verranno incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss. mm. e ii.

ROMA



ÆQUA ROMA

---

**ARTICOLO 10 – CORRISPETTIVO**

- 1) A fronte dell'erogazione dei servizi relativi al Disciplinare Tecnico e dell'esecuzione dei progetti, di cui all'art. 2 comma 3 lettere a) e b) del presente Contratto, i corrispettivi, rapportati ai costi standard pieni che la Società sostiene per le prestazioni sopra richiamate sono determinati in euro 1.350.000 (unmilionetrecentocinquantamila) comprensivi di IVA al 22% pari ad € 243.443 (duecentoquarantatremilaquattrocentoquarantatre) annui.

ROMA



 AQUA ROMA

2) I corrispettivi di cui al comma precedente sono così determinati:

<i>Ambito attività 2018</i>	<i>FTE</i>	<i>Costo unitario Fte iva esclusa</i>	<i>Costo complessivo iva esclusa</i>	<i>Costo complessivo iva compresa</i>
<i>Servizi supporto Property Management</i>	19,5	55.000	1.072.500	1.308.450
<i>Progetti</i>	0,7	55.000	36.850	44.957
<b><i>Totale complessivo</i></b>	<b>20,2</b>	<b>110.000</b>	<b>1.109.350</b>	<b>1.353.407</b>

- 3) Ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972, così come introdotto dall'art.1, comma 629, lettera b) della Legge n. 190/2014, l'imposta non verrà liquidata alla Società ma verrà versata, con le modalità stabilite nel D.M. 23 gennaio 2015, direttamente all'Erario da "Roma Capitale".
- 4) Di tale adempimento verrà data annotazione in ciascuna relativa fattura, comunque da emanarsi e registrarsi rispettivamente ai sensi degli articoli 21, 21 bis e 23 del D.P.R. n. 633/1972.
- 5) Sono a totale carico della Società, intendendosi ricompresi nei corrispettivi indicati nei commi precedenti, i costi relativi alle dotazioni strumentali, alle forniture e alle spese di materiale vario di consumo per ufficio relative alle attività di supporto effettuate esclusivamente dal proprio personale incaricato presso le sedi dell'Amministrazione, nonché i costi relativi alla connettività ed gli adeguamenti tecnici eventualmente richiesti per garantire l'interoperabilità tra l'infrastruttura tecnologica della Società e quella Capitolina; in tal senso, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi 7) ed al successivo art. 15, il corrispettivo deve quindi intendersi onnicomprensivo e soddisfacente di ogni pretesa contrattuale della Società, senza possibilità alcuna di imputare costi aggiuntivi a carico di Roma Capitale.
- 6) Le attività e i costi relativi all'allestimento, stampa, spedizione di bollettini e richieste e solleciti di pagamento e notificazione, tutte comprese sono a carico dell'Amministrazione.
- 7) I costi relativi all'acquisizione di nuovi moduli software necessari per la corretta esecuzione del presente contratto di servizio, sono a carico dell'Amministrazione.

#### ARTICOLO 11 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

- 1) I corrispettivi relativi alle attività di cui al precedente art. 2, e declinati nel precedente articolo 10, saranno liquidati in rate mensili entro il giorno 15 del mese successivo a quello di erogazione dei servizi, nella misura del 70% dell'importo previsto per le attività prestate, a seguito di presentazione di regolare fattura, in ottemperanza della Deliberazione di Giunta Capitolina n. 58 del 06 marzo 2015. Al fine della corresponsione del 70% del corrispettivo mensile, la Società dovrà presentare insieme alla fattura del mese di riferimento, un report sulle attività svolte.

ROMA



  
 AQUA ROMA

- 2) Al fine della corresponsione dell'ulteriore 30% del corrispettivo, entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza del mese la Società dovrà presentare i report analitici che attestino le attività svolte e/o i prodotti elaborati e forniti, elaborati sulla scorta di quanto definito nei programmi operativi, al fine di consentire il controllo da parte del Dipartimento della regolare esecuzione del Contratto, secondo le modalità previste dal successivo articolo 13.
- 3) Nei 20 giorni successivi alla ricezione del report mensile di cui al punto 2), i Responsabili di Roma Capitale competenti per le singole attività affidate nell'ambito del programma operativo, esaminano tali report relativi al totale delle attività, formalizzando, entro tale termine, le eventuali contestazioni che prevedano l'applicazione delle penali secondo le modalità previste al successivo articolo 17.
- 4) In assenza di formali contestazioni di cui al comma precedente, trascorsi i 20 giorni dalla presentazione del report analitico mensile, la Società emetterà regolare fattura per la dovuta liquidazione a saldo dei corrispettivi relativi al mese di riferimento, nella misura del 30% dell'importo previsto per le attività prestate.
- 5) In presenza di formali contestazioni di cui al precedente comma 3, comunicate dal Dipartimento entro il termine dei 20 giorni dalla ricezione del report, la fatturazione, di cui al precedente comma 2) dovrà essere decurtata nella misura degli importi contestati salvo conguaglio al termine della procedura prevista al successivo articolo 17.

#### **ARTICOLO 12 – PROGRAMMA OPERATIVO**

- 1) Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente Contratto i Responsabili capitolini competenti concordano con la Società il Programma Operativo e le rispettive priorità per ciascuna attività affidata, ferme restando le attività di natura gestionale che saranno espletate secondo quanto descritto nel Disciplinare Tecnico relativo al periodo di riferimento.
- 2) Il Programma Operativo complessivo, che individua nel dettaglio le attività di programmazione e pianificazione previste nel Disciplinare, è formalmente trasmesso dalla Società entro il termine di 60 giorni, sempre a decorrere dalla sottoscrizione del Contratto, e sarà quindi validato dalla Dirigenza Dipartimentale.
- 3) Il Programma Operativo, a causa di situazioni non prevedibili e sopravvenute, sentita la Società e/o anche su eventuale proposta della medesima, potrà essere modificato, o integrato secondo le stesse modalità della sua prima redazione.
- 4) Il Programma Operativo deve definire nello specifico e per ogni attività:
  - obiettivi e risultati da raggiungere trimestralmente;
  - modalità di realizzazione;
  - risorse umane dedicate;
  - determinazione dei tempi.

ROMA



 AQUA ROMA

---

**ARTICOLO 13 – MONITORAGGIO E VERIFICA DEI RISULTATI**

- 1) Tutte le prestazioni svolte dalla Società sono sottoposte al controllo ed al monitoraggio di Roma Capitale, secondo le prescrizioni della Deliberazione G.C. n. 396/2013 e di ogni altra sopravvenuta disposizione relativa all'esercizio del suddetto controllo.
- 2) L'Amministrazione esercita, per il tramite della struttura capitolina di riferimento, il proprio potere di controllo, in qualsiasi momento, anche attraverso richieste di informazioni e rapporti agli organi amministrativi dell'Affidatario, verifiche e sopralluoghi, ivi inclusi i dati relativi alle misure eventualmente adottate per sanzionare comportamenti negligenti e comunque inadeguati degli Amministratori, dirigenti e dipendenti nella gestione del rapporto contrattuale con il Committente, concernente il servizio in oggetto.
- 3) Al fine di consentire al Dipartimento il monitoraggio e il controllo delle attività espletate, la Società, per ciascuna delle attività previste dal Disciplinare Tecnico e dal Programma Operativo vigente nel periodo di riferimento, si impegna a fornire al Dipartimento, entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento, un SAL mensile relativo alle attività espletate.
- 4) Qualora i dati presentati dovessero discostarsi dalle previsioni indicate e dalla pianificazione effettuata, la Società è tenuta a motivare tali scostamenti e indicare le soluzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi.
- 5) Le strutture competenti del Dipartimento analizzano eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed individua, le opportune azioni correttive da concordare con la Società.
- 6) Entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza di ogni mese la Società dovrà presentare i report analitici che attestino le attività svolte e/o i prodotti elaborati e forniti, al fine di consentire il controllo della regolare esecuzione del Contratto e consentire al Dipartimento di procedere, come previsto al comma 4 del precedente art. 11, al pagamento del 30% del corrispettivo del mese di riferimento ovvero di avviare la procedura prevista al successivo articolo 17 - Penalità.
- 7) Il report mensile è inviato al Dipartimento a firma del Responsabile dell'esecuzione del Contratto, individuato ai sensi del precedente articolo 5.

**ARTICOLO 14 – RAPPORTI CON L'UTENZA**

- 1) Fermo restando il rispetto degli standard qualitativi così come definiti nella Carta dei Servizi di cui all'articolo 4 comma 3 lettera j, entro il 31 marzo 2018 Aequa Roma e il Dipartimento definiscono un protocollo sulle eventuali modalità di interrelazione tra i Call Center di Roma Capitale e di Aequa Roma, per la raccolta e l'invio di qualsivoglia segnalazione da parte dell'utenza agli interlocutori di competenza.

ROMA



ÆQUA ROMA

---

**ARTICOLO 15 – MODIFICHE DEL CONTRATTO E ALTRE PRESTAZIONI**

- 1) Qualora nel corso della vigenza del Contratto intervengano modifiche normative o attinenti a significativi profili organizzativi che richiedano sensibili incrementi dei volumi di produzione e/o degli standard qualitativi previsti, tali da rendere necessario un aggiornamento del Disciplinare Tecnico o del Programma Operativo, si provvede, su richiesta di una delle Parti, a concordare le modifiche e le integrazioni necessarie al presente Contratto, ovvero alla redazione di un nuovo Disciplinare Tecnico e/o Programma Operativo.
- 2) Gli atti modificativi o integrativi, stipulati con le medesime modalità del presente Contratto, devono prevedere la quantificazione dei relativi costi e, qualora comportino oneri aggiuntivi a carico di Roma Capitale, non possono essere approvati se non è intervenuta l'approvazione dei relativi stanziamenti.
- 3) Il Dipartimento e la Società entro il 31 ottobre di ciascun anno di vigenza del Contratto concordano il Piano operativo per l'anno successivo, verificando contestualmente l'eventuale necessità di modificare il disciplinare tecnico. I Programmi operativi così redatti debbono essere coerenti con gli obiettivi di sviluppo delle attività previste nella proposta del Documento Unico di Programmazione per i relativi esercizi.

**ARTICOLO 16 – ORGANISMO DI VIGILANZA**

- 1) È istituito un Organismo di Vigilanza, di durata non superiore a quella prevista per il Contratto, composta da:
  - un rappresentante di Roma Capitale, nominato dal Direttore del Dipartimento;
  - un rappresentante di Aequa Roma;
  - un presidente nominato di comune accordo tra le Parti;
- 2) L'Organismo di cui al comma 1 ha la funzione di intervenire, su richiesta di una delle Parti, formalmente inviata al Presidente, per proporre soluzioni alle eventuali controversie insorte durante la vigenza del Contratto, fermo restando quanto previsto dalla Delibera C.C. 20/2007, art. 4.4.
- 3) Il Presidente, previa valutazione della documentazione ricevuta dalle Parti, convoca l'Organismo entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della stessa, al fine di verificare, congiuntamente agli altri componenti dell'Organismo, la presenza dei presupposti per una possibile conciliazione.
- 4) La proposta di soluzione viene inviata dal Presidente al Direttore del Dipartimento e al Responsabile dell'esecuzione del Contratto nominato da Aequa Roma entro 30 giorni dall'avvio del procedimento.
- 5) L'Organismo si riunisce ogni qualvolta anche una sola delle Parti lo ritenga necessario, su convocazione del Presidente cui vanno sempre indirizzate le richieste delle Parti.

ROMA



 ÆQUA ROMA

- 
- 6) L'Organismo può chiedere documenti, chiarimenti, informazioni e qualsiasi ulteriore atto senza che le Parti possano eccepire la legittimità della richiesta; per lo svolgimento delle proprie attività potrà avvalersi delle strutture tecniche capitoline e di Æqua Roma.
  - 7) I componenti dell'Organismo restano in carica fino alla completa definizione di tutti gli impegni derivanti dal presente Contratto. Ciascun componente, in caso di rinuncia, cessazione, impedimento, revoca da parte dell'organismo di nomina, dovrà essere sostituito nei quindici giorni successivi per garantire carattere di continuità all'attività dell'organo di vigilanza.
  - 8) La partecipazione all'Organismo è a titolo gratuito.

#### **ARTICOLO 17 – PENALITÀ**

- 1) Roma Capitale, in caso di inadempienze alle previsioni contrattuali da parte di Æqua Roma, si riserva di applicare, specifiche penali.
- 2) Potranno essere applicate penali fino a un massimo di € 20.000,00 (ventimila/00) per ciascuna inadempienza accertata in ordine agli obblighi contrattuali di cui al presente Contratto, ivi compresi gli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza. L'entità delle penali è stabilita in misura proporzionale come indicato nell'allegato "Disciplinare Tecnico, al capitolo sistema sanzionatorio", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Contratto.
- 3) L'ammontare delle penali, che non può superare il 20% (ventipercento) del compenso di cui all'articolo 10, verrà trattenuto all'Azienda, da parte del Dipartimento, in unica soluzione, sul primo pagamento utile, come previsto dagli articoli 11 e 17 del presente Contratto.
- 4) Nel caso dell'applicazione di eventuali penali, a Æqua Roma garantirà comunque l'equilibrio economico dei propri conti, anche intervenendo sulla componente variabile della retribuzione dei propri dipendenti identificati quali responsabili del disservizio, e comunque tramite azioni che non pregiudichino la qualità ed i volumi dei servizi erogati.
- 5) Fermo restante quanto previsto dagli articoli 1335 e 1358 del codice civile, non saranno comunque applicate penali per violazione degli obblighi contrattuali derivanti da mancata assunzione di impegni da parte dell'Amministrazione Capitolina, da cause di forza maggiore o da altri eventi non prevedibili e governabili da parte di Æqua Roma.

#### **ARTICOLO 18 – CONTROVERSIE**

- 1) Nel caso di contestazioni sulla interpretazione o sulla applicazione del Contratto, con particolare riguardo alla fase di verifica dei risultati e alla determinazione delle penalità applicabili e agli impegni reciproci assunti nel presente Contratto, ciascuna parte comunica

ROMA



all'altra per iscritto l'oggetto e i motivi della contestazione. Le Parti si impegnano ad esaminare congiuntamente la questione entro il termine massimo di 15 giorni lavorativi dalla comunicazione, al fine di comporre amichevolmente la vertenza.

- 2) Nell'ipotesi di esito negativo del tentativo di conciliazione, fermo restando quanto previsto al successivo comma 4), la parte che ha sollevato la contestazione richiede la convocazione dell'Organismo di vigilanza.
- 3) Eventuali contestazioni in atto non pregiudicano, in alcun modo, la regolare prosecuzione delle attività previste dal Contratto, né consentono alcuna sospensione delle prestazioni e degli obblighi contrattualmente previsti per l'una e per l'altra parte. Per le questioni in contestazione, qualora se ne verificasse la necessità, le Parti si impegnano a concordare di volta in volta, in via provvisoria, le modalità di parziale esecuzione che meglio garantiscano il pubblico interesse e il buon andamento dei servizi affidati.
- 4) Per tutte le vertenze e controversie, non composte altrimenti, in ordine all'esecuzione del presente Contratto, è competente il Foro di Roma.

#### **ARTICOLO 19 – RESPONSABILITÀ CIVILE**

- 1) La Società assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di azioni od omissioni ad essa direttamente ed esclusivamente imputabili e comunque connesse all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Contratto.
- 2) Il mancato e/o inesatto adempimento ad una o più delle attività affidate con il presente atto ovvero con atti successivi, che abbia cagionato danni all'Amministrazione Capitolina comporterà la responsabilità della Società. La medesima risponde direttamente delle proprie attività, manlevando Roma Capitale da qualsiasi pretesa risarcitoria da parte di terzi.
- 3) La Società stipula apposita polizza assicurativa a copertura dei rischi di responsabilità civile che possono conseguire allo svolgimento delle attività oggetto del presente Contratto a copertura di tutti i rischi di responsabilità civili per danni a persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, comunque arrecati nello svolgimento delle attività contrattuali.

#### **ARTICOLO 20 – OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

- 1) La Società si impegna, assumendo a propria cura e spese tutti gli oneri relativi, ad ottemperare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del

ROMA



ÆQUA ROMA

Contratto, a tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza.

- 2) La Società si obbliga, altresì, ad applicare le prescrizioni e i parametri previsti nella sopra indicata Deliberazione di Giunta Capitolina n. 58 del 6 marzo 2015, in tema di contenimento del costo del personale delle Società Controllate.
- 3) Per quanto di propria spettanza Roma Capitale, presso le proprie sedi, si impegna alla integrale osservanza delle disposizioni di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e in particolare del D. Lgs. n.81 2008, e di quelle che verranno emanate nel corso di validità del Contratto in quanto applicabili, ferme restando le responsabilità dell'Amministrazione sulla tutela del complesso delle risorse logistiche e documentali di sua competenza. Rimangono estranei all'area di responsabilità della Società i danni conseguenti a fatti o atti dolosi o colposi ad opera di terzi.

#### **ARTICOLO 21 – PROPRIETÀ INTELLETTUALE**

- 1) Gli archivi, le banche dati, i rapporti, gli studi ed ogni altro documento in qualsiasi formato prodotti per la realizzazione dei servizi affidati rimangono di esclusiva proprietà di Roma Capitale e saranno ad essa integralmente ceduti a titolo gratuito, alla conclusione del Contratto. Il loro eventuale utilizzo da parte della Società, per finalità diverse da quelle previste dal presente contratto, dovrà essere preventivamente ed espressamente autorizzato

#### **ARTICOLO 22 – REVOCA**

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

#### **ARTICOLO 23 – REGISTRAZIONE**

- 1) Il presente Contratto è redatto in duplice esemplare e, ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131, ed è soggetto a registrazione, con spese a carico della Società.

#### **ARTICOLO 24 – DOMICILIO CONTRATTUALE**

- 1) Ogni comunicazione e notificazione a Roma Capitale si intende valida se effettuata presso il Dipartimento Patrimonio, Sviluppo e Valorizzazione, Piazza Giovanni da Verrazzano, 7 –

ROMA

  
ÆQUA ROMA

---

00154, Roma, o alla casella di posta elettronica certificata [protocollo.patrimonio@pec.comune.roma.it](mailto:protocollo.patrimonio@pec.comune.roma.it)

- 2) Ogni comunicazione e notificazione alla Società si intende valida se effettuata presso la sede legale in Via Ostiense, 131/L - 00154, Roma o alla casella di posta elettronica certificata [aequaroma@pec.aequaroma.it](mailto:aequaroma@pec.aequaroma.it).

#### ARTICOLO 25 – DISPOSIZIONI FINALI

- 1) Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Contratto, si rimanda al capitolato generale in materia di appalti di servizi ed alle specifiche norme di legge in materia, nonché alle disposizioni del Codice Civile e quelle che eventualmente interverranno a modifica e integrazione delle normative richiamate.

#### ROMA CAPITALE

Dipartimento Patrimonio, Sviluppo, Valorizzazione:

Avv. Stefania Grassia

---

ÆQUA ROMA S.P.A.

Il Presidente

Dott. Paolo Valle

---

Roma li,



ROMA



ÆQUA ROMA

**ALLEGATO 1**

**DISCIPLINARE TECNICO 2018 - 2020**

**CONTRATTO DI SERVIZIO TRA ROMA CAPITALE E ÆQUA ROMA**

## INDICE

**Sommario**

PREMESSA.....	3
RAPPRESENTAZIONE FUNZIONALE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI.....	8
RISORSE SERVIZI PROPERTY MANAGEMENT .....	36
DETTAGLIO ATTIVITA' PROPERTY MANAGEMENT/PROCEDIMENTI/VO .....	39
TABELLA DETTAGLIO ATTIVITÀ/VOLUMI ATTESI 2018 .....	40
SISTEMA SANZIONATORIO .....	51
OBIETTIVI SPECIFICI MONITORATI PER L'APPLICAZIONE DELLE PENALI ESERCIZIO 2018 .....	51
OBIETTIVI GENERALI MONITORATI PER L'APPLICAZIONE DELLE PENALI ESERCIZIO 2018 .....	54
PROGETTI.....	55
PROGETTO RIDEFINIZIONE STANDARD OPERATIVI SUGLI AMBITI DI ATTIVITÀ DEL PROPERTY MANAGEMENT .....	55
CONCLUSIONI.....	58

## PREMESSA

Il presente Disciplinare Tecnico, nelle more del riassetto delle Società a partecipazione pubblica, specifica e disciplina le modalità di erogazione dei servizi e di esecuzione dei progetti di Property Management, del Patrimonio immobiliare di Roma Capitale, da parte di Æqua Roma, come richiamati all'art. 2 del Contratto di Servizio con il Dipartimento Patrimonio, Sviluppo – Valorizzazione del quale questo documento costituisce parte integrante. Ciascun servizio è articolato in uno o più processi operativi, a loro volta suddivisi in attività, nell'ambito dei quali Æqua Roma S.p.A. è chiamata ad operare.

Tali processi, pertanto, assumono, ai sensi e per gli effetti della legge 241/1990, una connotazione endo-procedimentale nell'ambito di procedimenti amministrativi la cui titolarità e responsabilità permane in capo alle Strutture competenti di Roma Capitale per quanto attiene le attività di propria competenza nonché l'emanazione dei provvedimenti finali. Nel prosieguo i predetti processi operativi sono indicati come processi/procedimenti. Per ciascun processo/procedimento, o parte di esso, la Società nomina un Responsabile ai sensi e per gli effetti della legge 241/1990 e ss.mm. e ii.

In considerazione degli indirizzi programmatici della Sindaca, per ciascun processo/procedimento sono individuati i volumi annui attesi, che formano uno degli obiettivi assegnati a Æqua Roma S.p.A. e rappresentano le prestazioni minime che la società deve fornire in virtù del contratto di servizio. Altri obiettivi sono poi declinati nel sistema sanzionatorio.

È facoltà dell'Amministrazione modificare il presente Disciplinare secondo quanto previsto dall'articolo 14 del Contratto di Servizio.

Per tutta la durata del Contratto, ferma restando l'entità complessiva delle risorse assegnate, sarà possibile rimodulare l'allocazione delle risorse dedicate ai processi/procedimenti al fine di massimizzare l'efficacia delle attività affidata a Æqua Roma S.p.A..

Il presente Disciplinare Tecnico potrà essere integrato.

Ai fini del monitoraggio delle attività rese e per consentire la liquidazione dei compensi dovuti, Æqua Roma adotta, secondo le procedure previste

dagli articoli 12 e 13 del Contratto di Servizio, un Piano Operativo contenente, per ciascun processo/procedimento o progetto del Property Management:

- obiettivi e risultati attesi da raggiungere;
- modalità di realizzazione;
- tempi di realizzazione delle attività;
- elaborati/documenti da produrre mensilmente e trimestralmente;

I Responsabili degli Uffici/Servizi del Dipartimento verificano lo stato di avanzamento del Piano Operativo monitorando mensilmente l'andamento delle attività sulla base dei SAL prodotti da Æqua Roma.

Trimestralmente, in base ad apposito report inviato da Æqua Roma, i Responsabili degli Uffici/Servizi attestano la regolare esecuzione di quanto previsto nel Programma Operativo proponendo al proprio dirigente di riferimento, ove ne ricorrano le condizioni, interventi correttivi o contestazioni che lo stesso provvederà, nel caso nei rilevi la sussistenza, a comunicare a Æqua Roma secondo le modalità previste dagli art. 11, 13 e 17 del Contratto di servizio.

Eventuali variazioni del programma operativo devono essere concordate tra le parti ed approvate in forma scritta anche se non comportano un incremento di spesa.

Qualora le modifiche apportate al programma operativo comportassero un incremento di spesa, si applica quanto previsto dall'articolo 15 del Contratto di Servizio.

Le attività che Æqua Roma S.p.A. svolge in favore del Dipartimento Patrimonio Sviluppo e Valorizzazione e indicate nel presente disciplinare, sono riconducibili all'Area del Property Management, come di seguito indicato.

#### Area del Property Management

##### *Censimento dell'utenza*

Le attività consistono nell'acquisizione dei dati necessari, anche attraverso autocertificazione da parte dell'assegnatario, della verifica e aggiornamento delle singole posizioni, attraverso:

- identificazione del titolare del diritto di godimento sul bene assegnato, verifica dei requisiti anagrafici, reddituali, e patrimoniali normativamente richiesti in base alla tipologia di assegnazione e verifica della legittima destinazione d'uso degli immobili;
- identificazione degli occupanti senza titolo, richiesta della documentazione prevista e verifica della possibilità di regolarizzare il rapporto;
- reporting periodico sulle attività svolte.

##### *Gestione amministrativa del patrimonio assegnato*

Le attività consistono nel seguire l'intero ciclo di vita dei rapporti di utenza, attraverso:

- predisposizione nuovi contratti di locazione;
- rinnovo contratti di locazione scaduti;
- gestione delle richieste di subentro, voltura, cambio alloggio, riconoscimento di successione e in generale di tutte quelle richieste relative alla modificazione della titolarità dell'assegnatario;
- gestione delle richieste di ampliamento del nucleo familiare ed ospitalità temporanea, che comportano l'inserimento di ulteriori soggetti nell'alloggio di ERP su richiesta dell'assegnatario;

- 
- gestione delle richieste di attestazione alloggio sociale, relative alla titolarità dell'alloggio ERP ed al possesso dei requisiti per la permanenza nell'alloggio;
  - gestione delle rinunce o riconsegna bonaria immobiliare assegnato;
  - calcolo, aggiornamento ed elaborazione periodica dei canoni e degli oneri accessori;
  - calcolo e liquidazione dei depositi cauzionali per contratti scaduti;
  - determinazione ed aggiornamento indennità risarcitorie per occupazioni senza titolo;
  - gestione degli adempimenti fiscali connessi a eventi del ciclo di vita dell'utenza locata;
  - sola elaborazione dei flussi informativi propedeutici alla stampa e spedizione delle bollette periodiche e di altra comunicazione all'utenza. Tutte le attività relative alle fasi di allestimento, stampa e spedizione, nonché i relativi costi, sono a carico del Dipartimento Risorse Economiche;
  - acquisizione, riconciliazione e rendicontazione degli incassi pervenuti;
  - individuazione della morosità e predisposizione dei corrispondenti atti a tutela del credito;
  - partecipazione alle assemblee di condominio;
  - ripartizione degli oneri accessori condominiali;
  - rendicontazione periodica
  - estrazione dati massive da sistema informatico per richieste degli Uffici e per pubblicazioni all'esterno del Dipartimento.

---

Il Disciplinare Tecnico è articolato nei seguenti punti:

- Servizi
  - rappresentazione dei processi, secondo la metodologia di analisi strutturata prevista dallo standard internazionale IDEFO (Integration Definition for Function Modeling), individuati a partire dall'elenco di dettaglio delle attività richieste. Tale rappresentazione complessiva dei processi di gestione, è comprensiva dell'ambito del Property Management, oggetto del presente disciplinare;
  - per l'ambito di servizio relativo al Property Management:
    - risorse previste in termini qualitativi (profilo) e quantitativi (FTE);
    - elenco Attività/Procedimenti/U.O. interessate con obiettivi richiesti (output processi/attività).
- Progetti
  - progetti previsti;
  - caratteristiche, piano, obiettivi.

---

## **RAPPRESENTAZIONE FUNZIONALE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI**

Nella presente parte si riportano gli schemi dei processi individuati secondo la metodologia di analisi strutturata prevista dallo standard internazionale IDEF0 (Integration Definition for Function Modeling). Scopo della rappresentazione è quello di individuare una prima struttura generalizzata di processo in cui collocare tutti i filoni di attività richiesti e rilevati dalla documentazione fornita e dalle interviste avute con i diversi referenti.

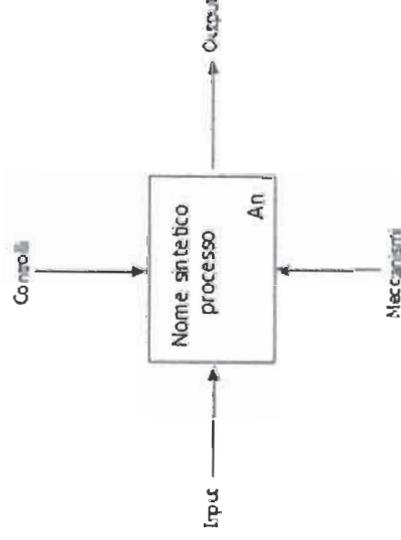
In questa accezione la rappresentazione fornita è da un lato strumentale a rappresentare concettualmente il contesto funzionale a un livello sufficientemente generalizzato e a fornire soluzioni organizzativo-funzionali integrate, in risposta alle diverse attività di supporto specialistiche, richieste dalle UO e Servizi del Dipartimento Patrimonio; dall'altro costituisce una base di partenza, da riprendere e approfondire con la rappresentazione degli specifici processi operativi (work flow), previsti dal piano attività. La rappresentazione dei processi in questo modo potrà essere completata da standard operativi per definire nell'insieme le modalità condivise di erogazione delle attività da parte di tutti i soggetti attori.

Lo schema funzionale comprende l'ambito del Property Management.

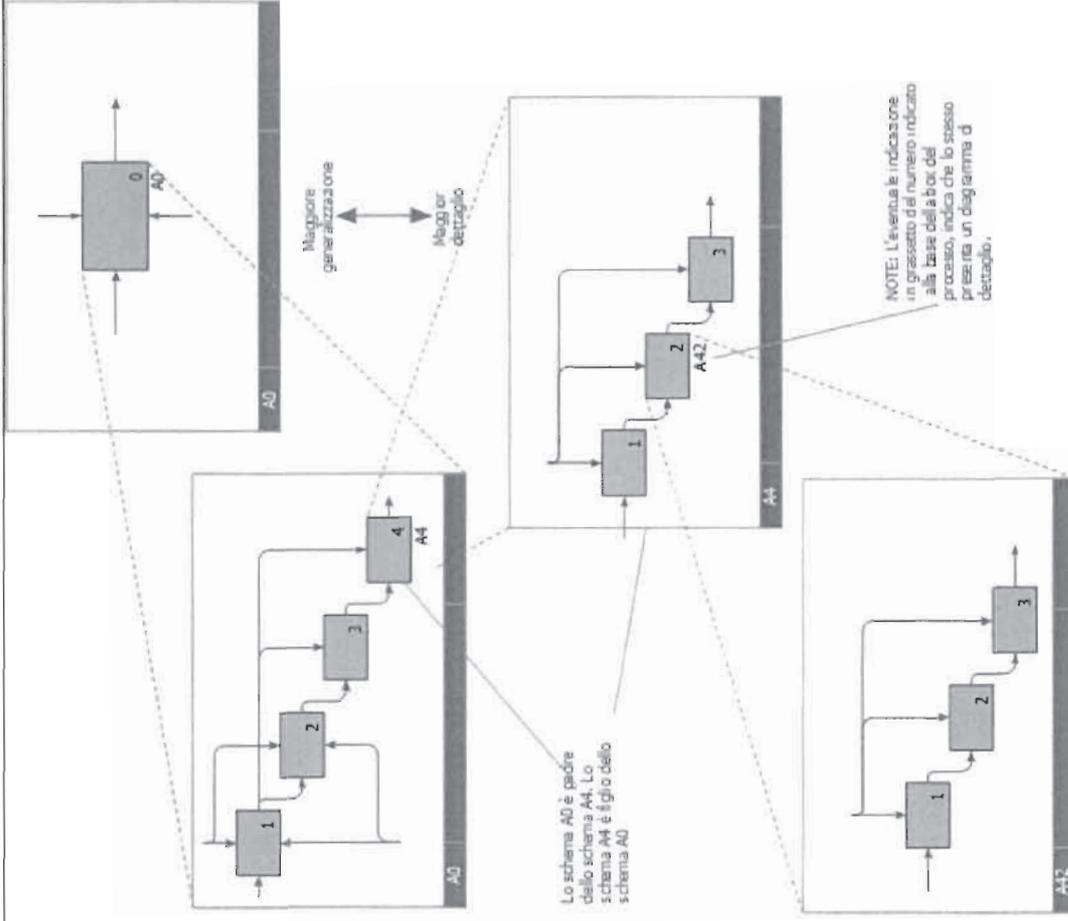
### Cenni metodologici.

Lo standard di rappresentazione utilizzato prevede di individuare nel contesto di indagine (denominato livello A0), i principali processi componenti e di rappresentarne i dettagli a livelli di maggior approfondimento e specializzazione. Ogni processo è rappresentato con una box ed è qualificato e arricchito con i seguenti oggetti e relative notazioni grafiche:

- frecce di Input: definiscono le informazioni utilizzate per avviare il processo. Costituiscono l'input informativo che il processo utilizza;
- frecce di Controllo: definiscono le tipologie di controllo e i relativi vincoli che il processo deve rispettare nella sua esecuzione;
- frecce di Output: definiscono le informazioni prodotte dal processo. Costituiscono l'output informativo che il processo determina;
- frecce di Meccanismo: definiscono le strutture organizzative coinvolte o i sistemi informativi e altri strumenti utilizzati dal processo.



Ogni schema di processo rappresentato a un determinato livello, può essere scomposto in diagrammi di maggior dettaglio, secondo un processo denominato di scomposizione funzionale, la cui logica è indicata nel seguente schema



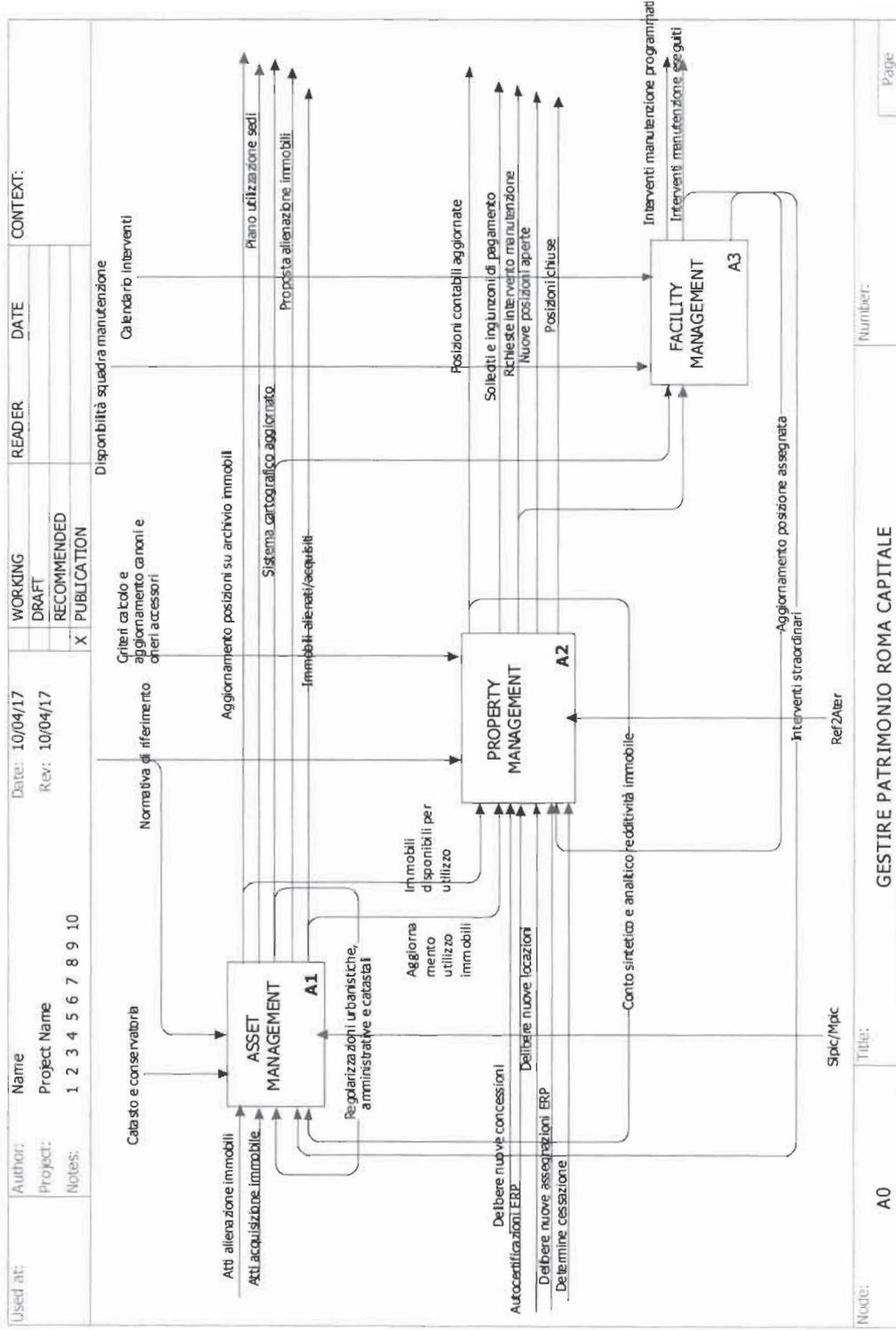


L'applicazione del metodo descritto ha individuato i processi, sintetizzati prima nella seguente tabella e successivamente schematizzati.

PROCESSO LIVELLO 1		PROCESSO LIVELLO 2		PROCESSO LIVELLO 3		PROCESSO LIVELLO 4		PROCESSO LIVELLO 5	
DESCRIZIONE LIVELLO 1	DESCRIZIONE LIVELLO 2	DESCRIZIONE LIVELLO 3	DESCRIZIONE LIVELLO 3	DESCRIZIONE LIVELLO 4	DESCRIZIONE LIVELLO 4	DESCRIZIONE LIVELLO 5	DESCRIZIONE LIVELLO 5	DESCRIZIONE LIVELLO 5	DESCRIZIONE LIVELLO 5
A1 Asset Management	A11	Gestire anagrafe immobile	A111 Gestire presa in carico immobile	PROCESSO LIVELLO 3 DESCRIZIONE LIVELLO 3 Gestire aggrinamento immobile Gestire dismissione immobile Acquisire atto di conferimento Gestire istruttoria acquisizione Scegliere alternative di utilizzo Annullare atto di alienazione Effettuare istruttoria alienazione Gestire esiti istruttoria Gestire bando gara Annullare richiesta ed effettuare verifiche Effettuare sopralluoghi Effettuare aggiornamenti catasto e conservatoria Rilasciare attestazioni e certificazioni Supportare sgomberi Evadere richiesta	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5			
	A12	Gestire acquisizione immobile	A112 Gestire aggrinamento immobile						
	A13	Gestire alienazione immobile	A113 Gestire dismissione immobile						
	A14	Supportare attività istruttoria	A121 Acquisire atto di conferimento						
	A15	Razionalizzare sedi	A122 Gestire istruttoria acquisizione						
	A21	Gestire apertura nuove utenze	A129 Scegliere alternative di utilizzo						
	A22	Gestire ciclo di vita utenze	A131 Annullare atto di alienazione						
	A23	Gestire chiusura utenza	A132 Effettuare istruttoria alienazione						
	A24		A133 Gestire esiti istruttoria						
	A25		A134 Gestire bando gara						
	A26		A141 Annullare richiesta ed effettuare verifiche						
	A27		A142 Effettuare sopralluoghi						
	A28		A143 Effettuare aggiornamenti catasto e conservatoria						
	A29		A144 Rilasciare attestazioni e certificazioni						
A30		A145 Supportare sgomberi							
A31		A146 Evadere richiesta							
A2 Property Management	A21	Gestire amministrazione condominio	A221	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
	A22	Gestire censimento periodico	A222						
	A23	Gestire richieste variazione utenza	A223						
	A24	Gestire contabilità utenza	A224						
A3 Facility Management	A25	Produrre report periodici	A225	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
	A26	Gestire istruttoria per modifica titolarità	A226						
	A27	Chiusura posizione	A227						
	A28		A228						
A29			A229	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A30			A230						
A31			A231						
A32			A232						
A33			A233	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A34			A234						
A35			A235						
A36			A236						
A37			A237	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A38			A238						
A39			A239						
A40			A240						
A41			A241	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A42			A242						
A43			A243						
A44			A244						
A45			A245	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A46			A246						
A47			A247						
A48			A248						
A49			A249	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A50			A250						
A51			A251						
A52			A252						
A53			A253	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A54			A254						
A55			A255						
A56			A256						
A57			A257	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A58			A258						
A59			A259						
A60			A260						
A61			A261	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A62			A262						
A63			A263						
A64			A264						
A65			A265	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A66			A266						
A67			A267						
A68			A268						
A69			A269	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A70			A270						
A71			A271						
A72			A272						
A73			A273	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A74			A274						
A75			A275						
A76			A276						
A77			A277	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A78			A278						
A79			A279						
A80			A280						
A81			A281	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A82			A282						
A83			A283						
A84			A284						
A85			A285	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A86			A286						
A87			A287						
A88			A288						
A89			A289	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A90			A290						
A91			A291						
A92			A292						
A93			A293	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A94			A294						
A95			A295						
A96			A296						
A97			A297	PROCESSO LIVELLO 4 DESCRIZIONE LIVELLO 4	PROCESSO LIVELLO 5 DESCRIZIONE LIVELLO 5				
A98			A298						
A99			A299						
A100			A300						

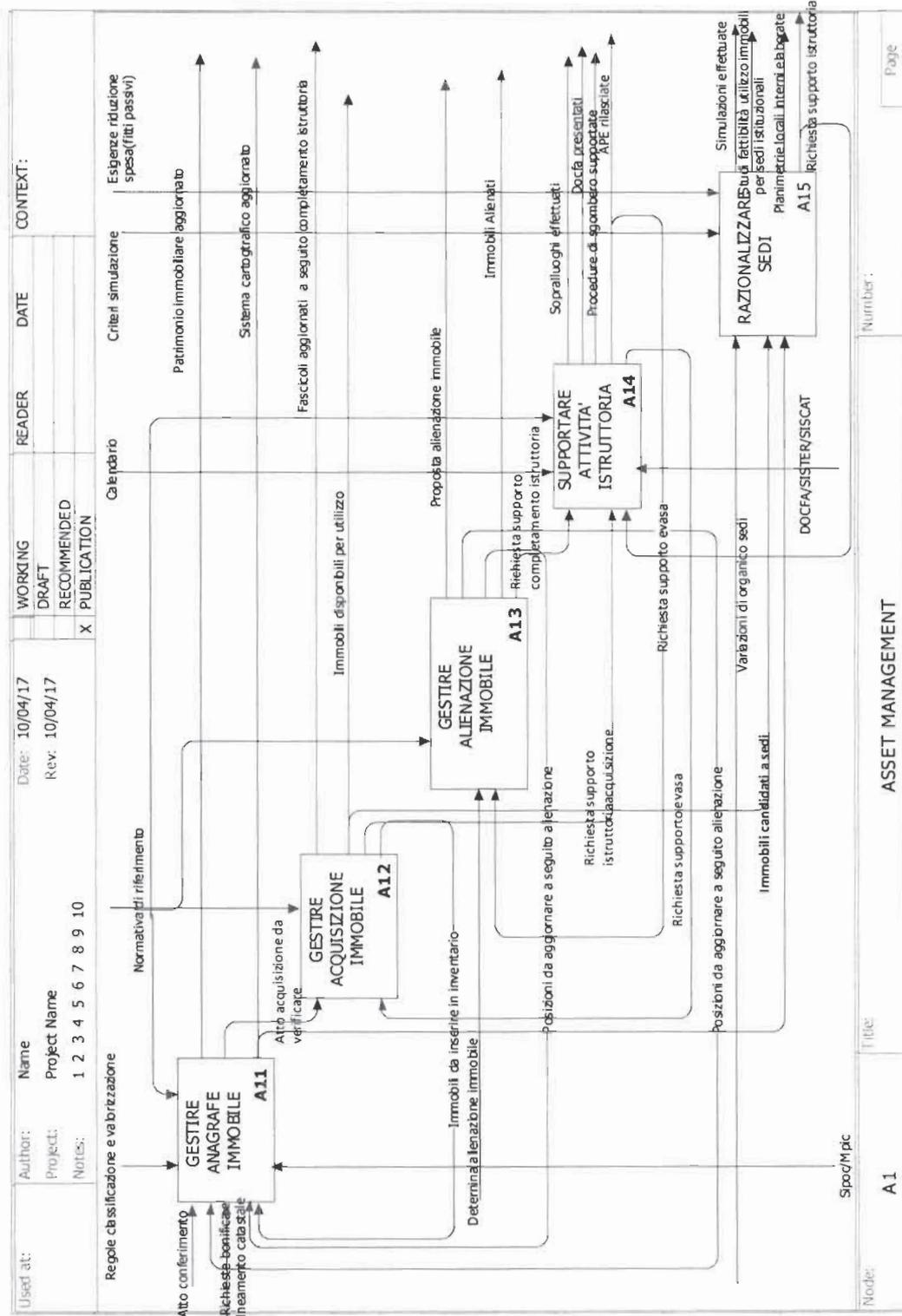


Schemi di processo: contesto



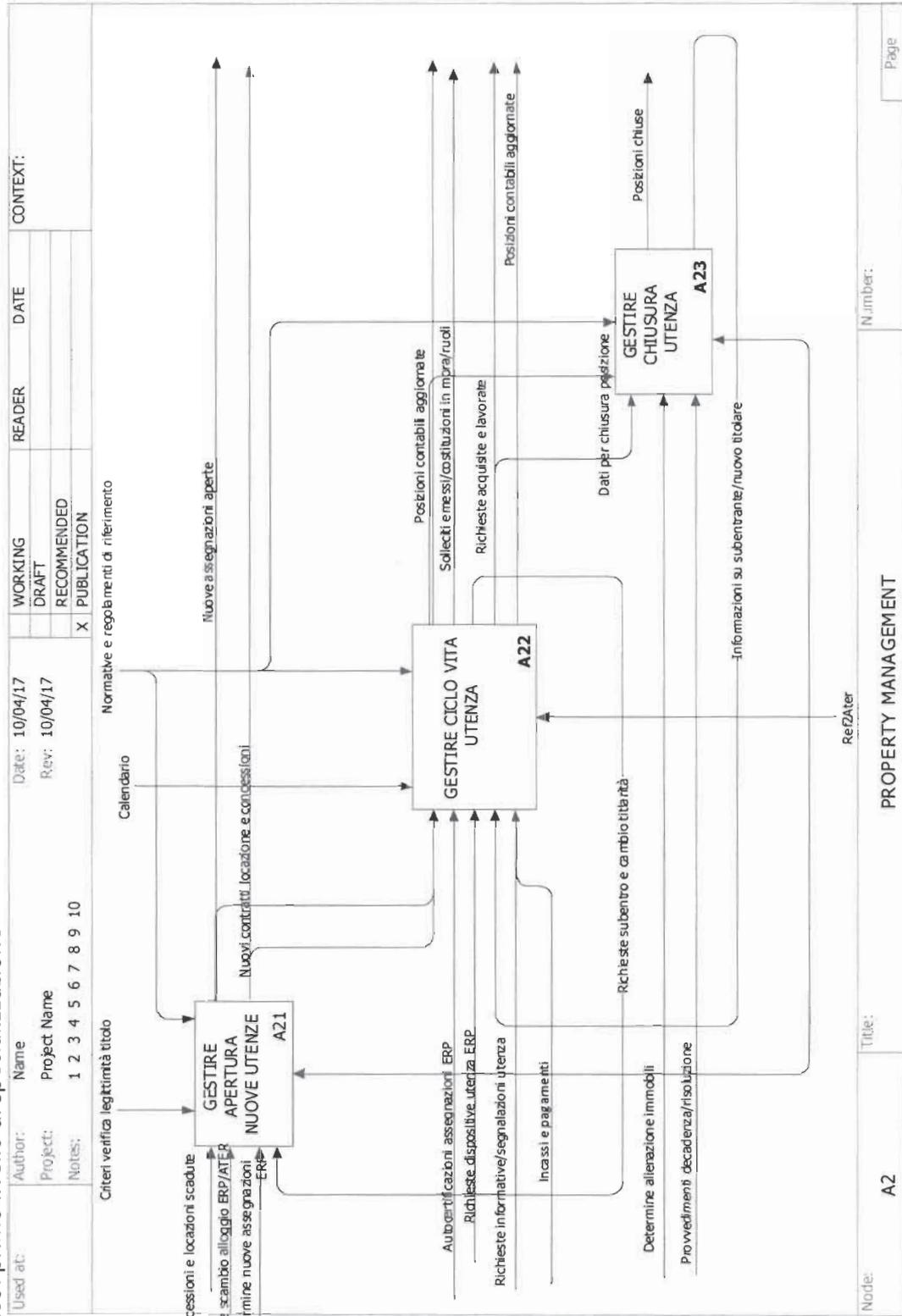


Schemi di processo: primo livello di specializzazione





Schemi di processo: primo livello di specializzazione



Node: A2

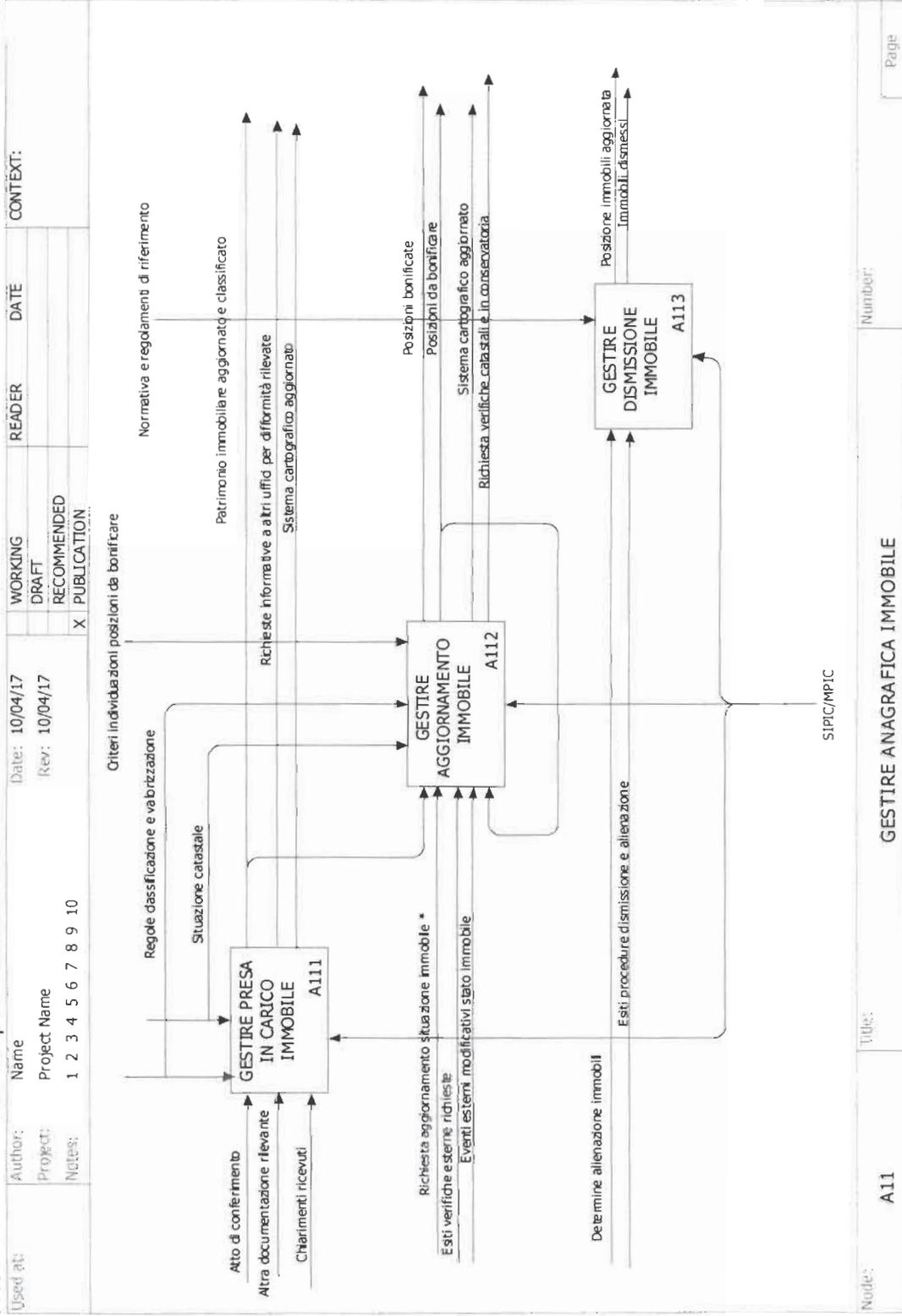
Title: PROPERTY MANAGEMENT

Number:

Page

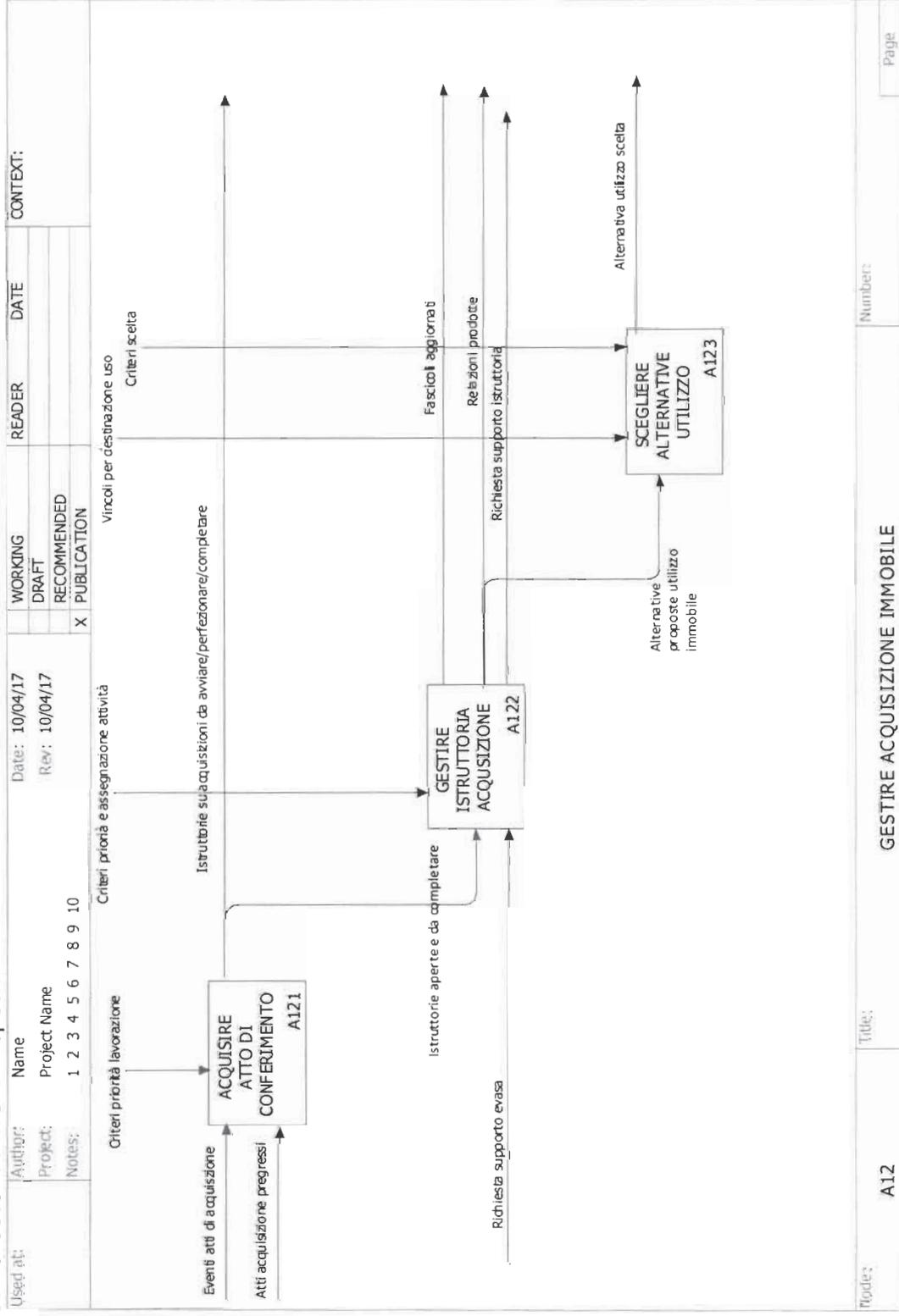


Schemi di processo: secondo livello di specializzazione





Schemi di processo: secondo livello di specializzazione



Model:

A12

Title:

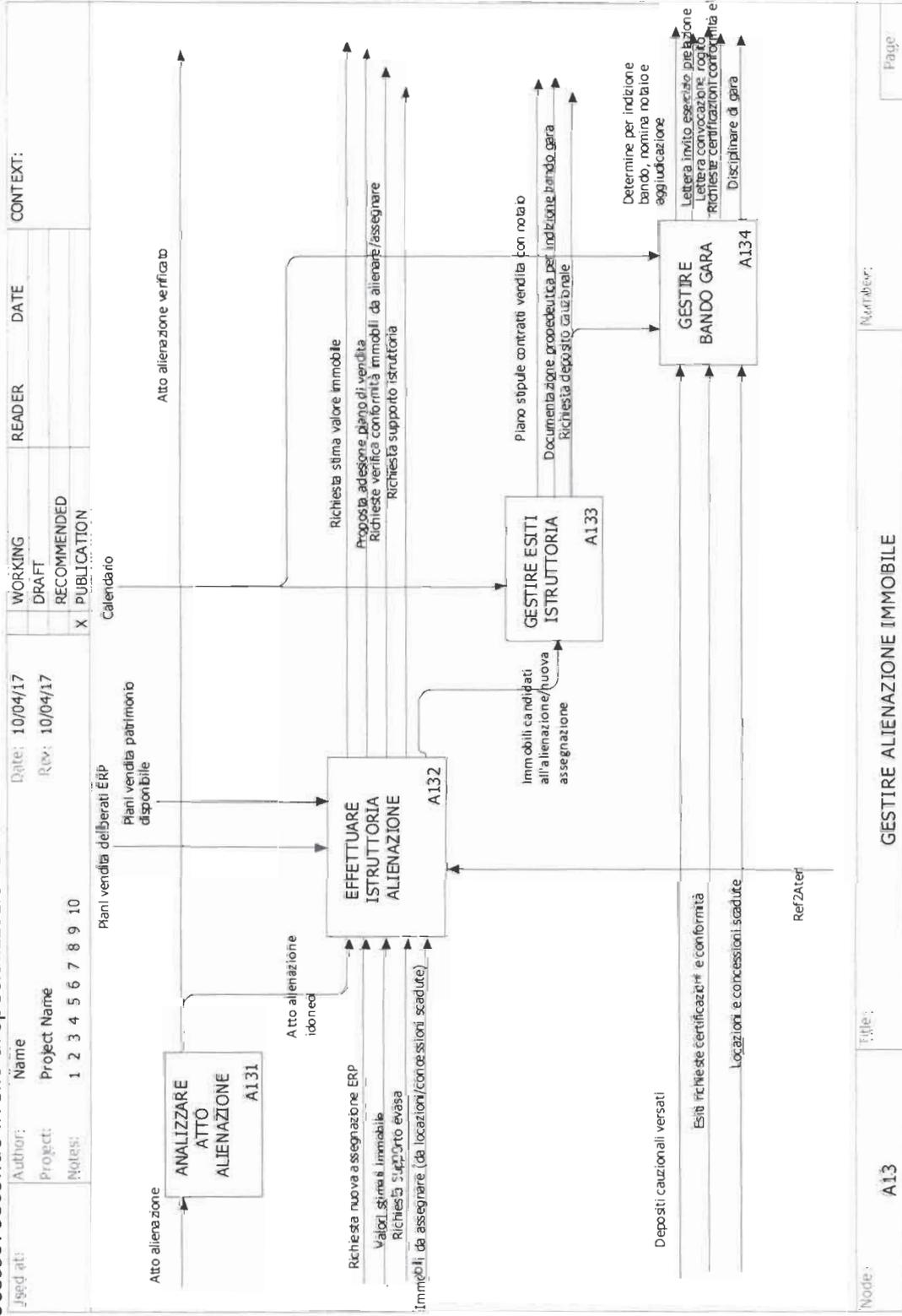
GESTIRE ACQUISIZIONE IMMOBILE

Number:

Page



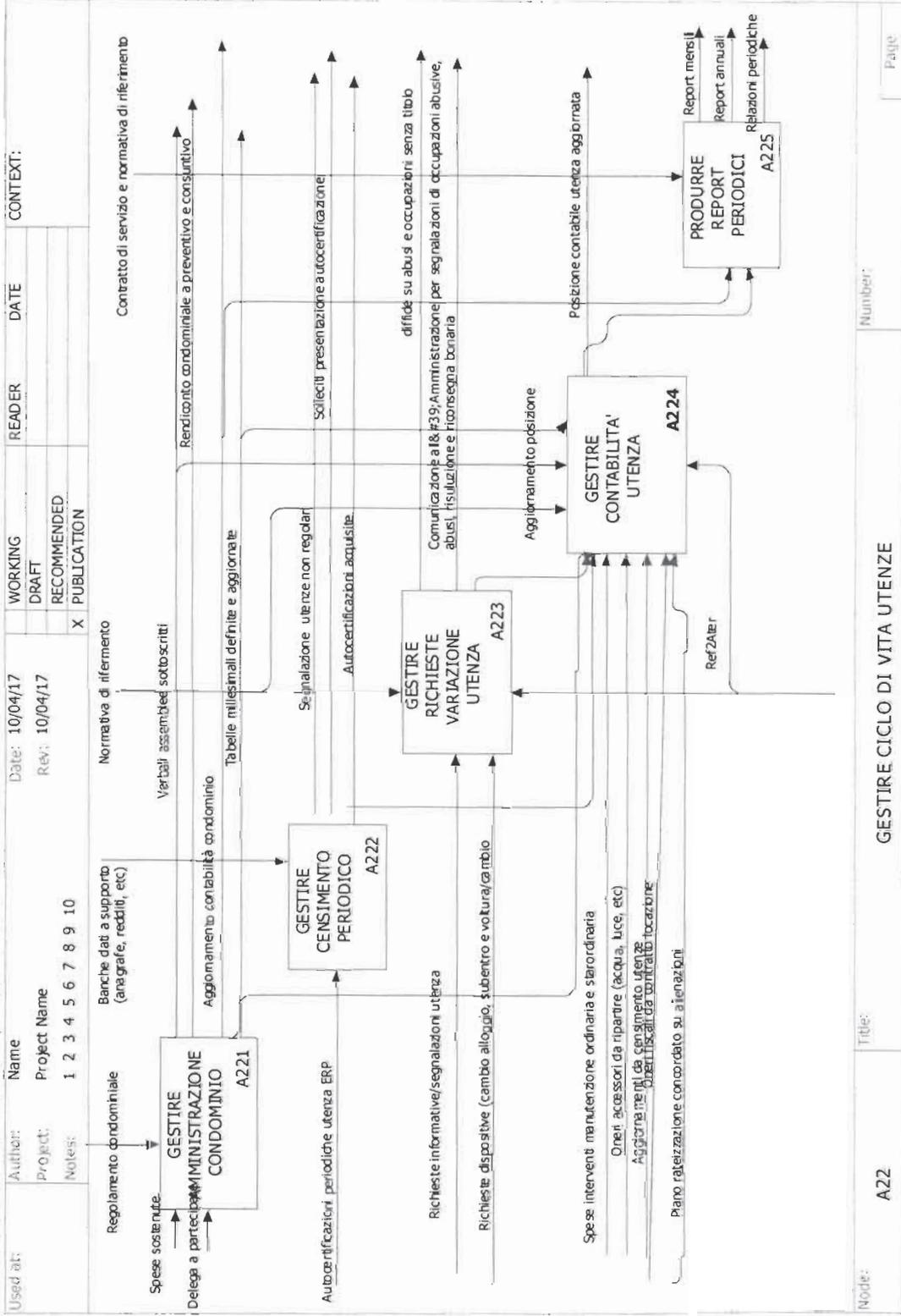
## Schemi di processo: secondo livello di specializzazione







Schemi di processo: secondo livello di specializzazione

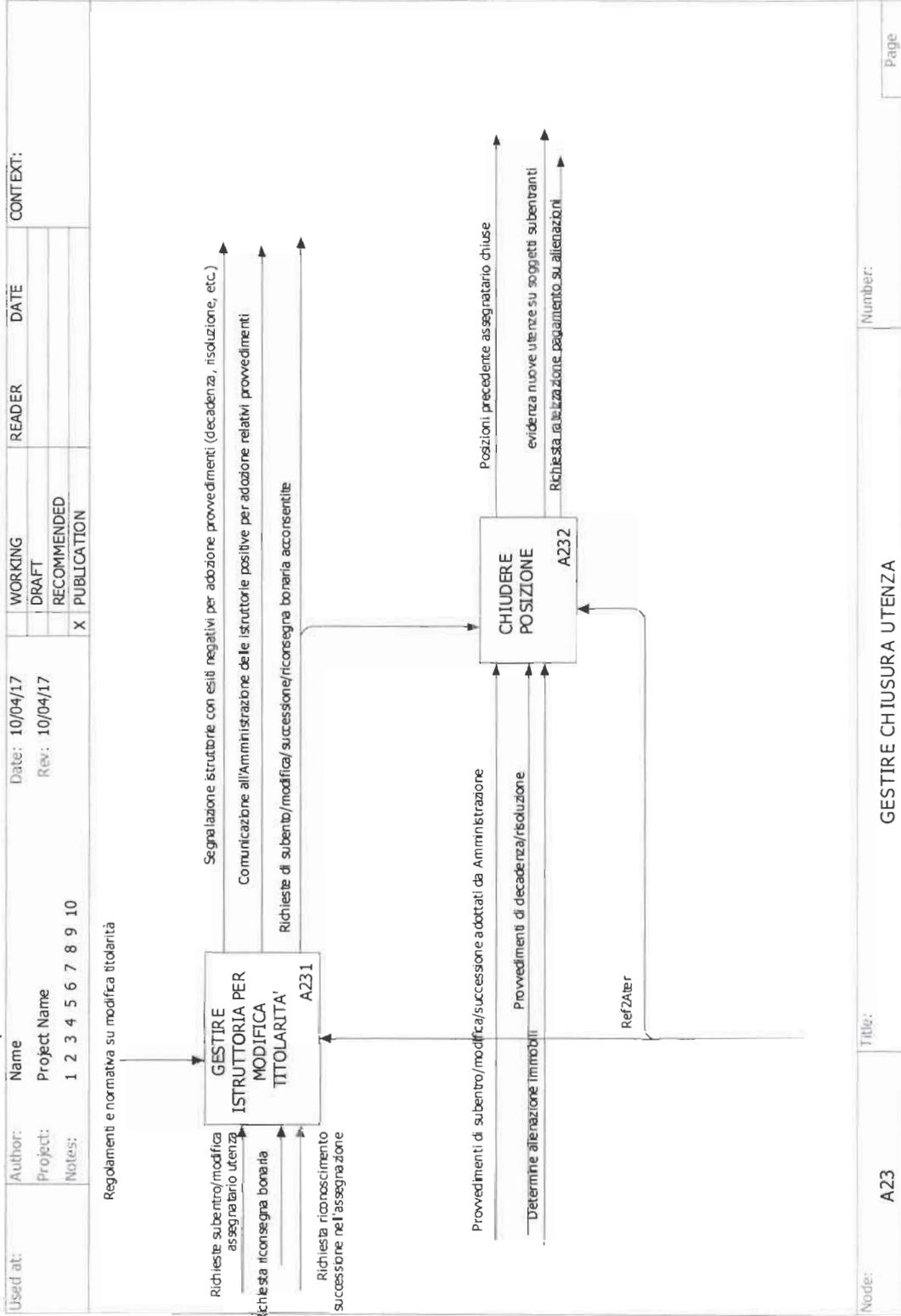


Node: A22 Title: GESTIRE CICLO DI VITA UTENZE

Number: Page:



Schemi di processo: secondo livello di specializzazione



Node:

A23

Title:

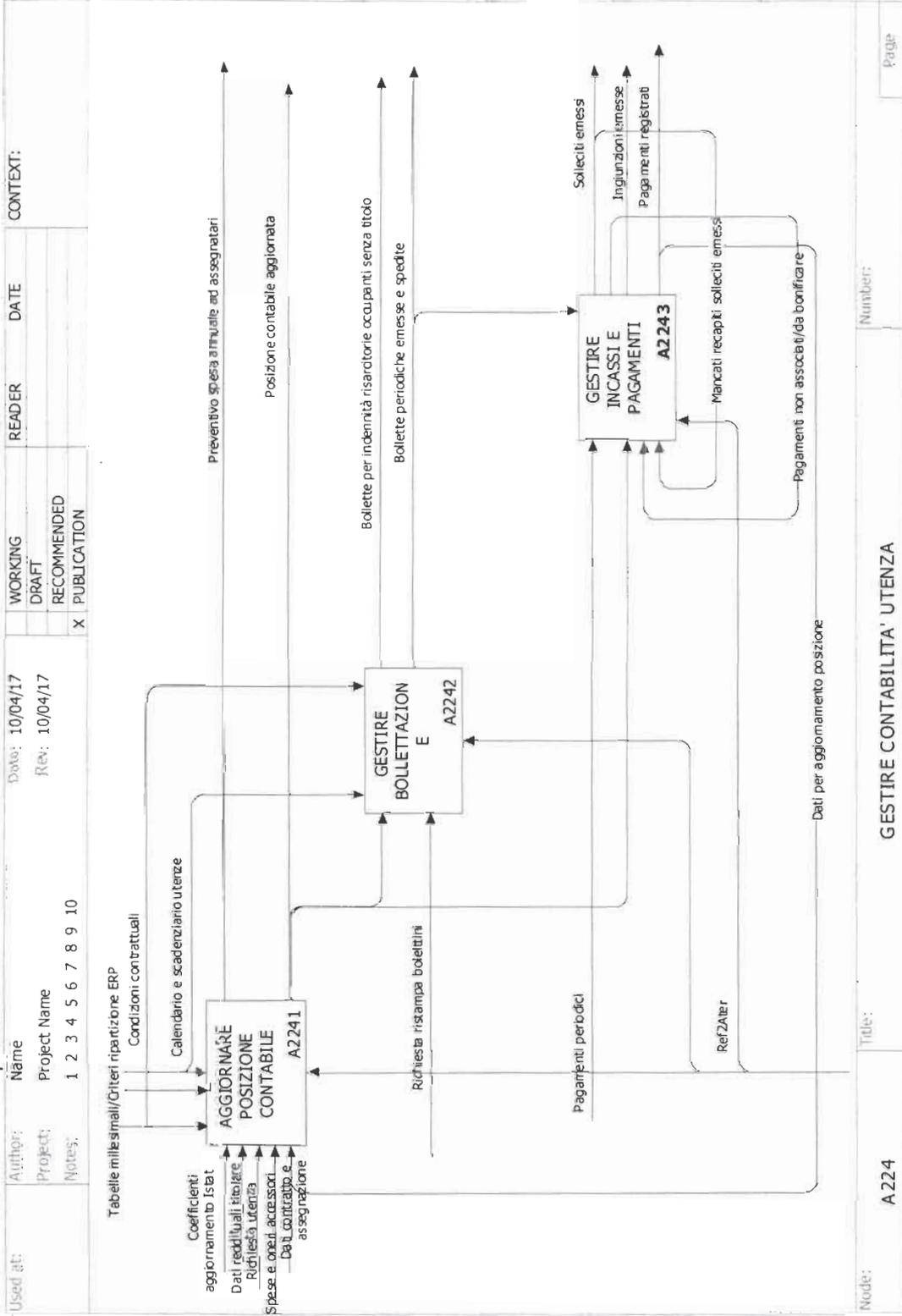
GESTIRE CHIUSURA UTENZA

Number:

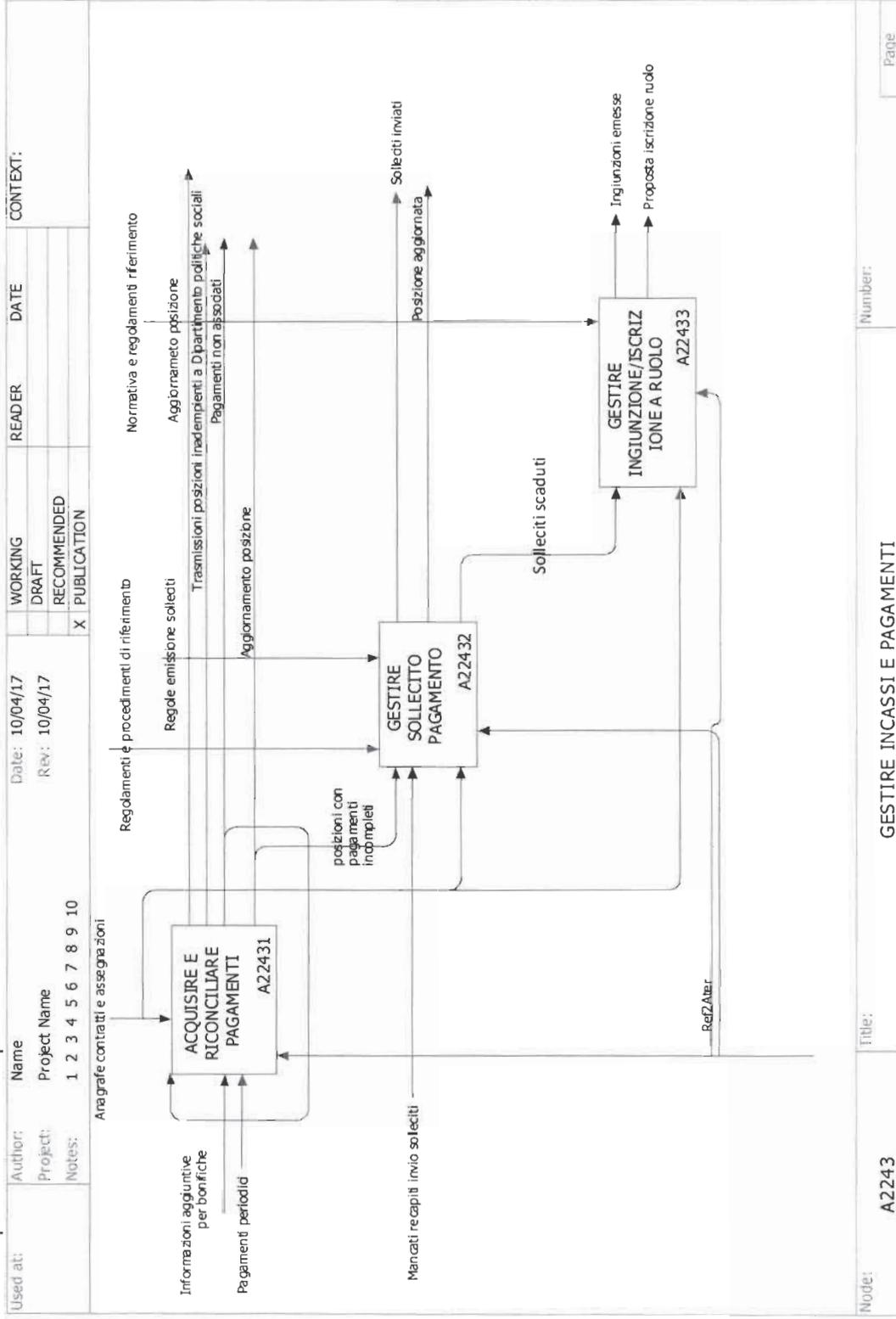
Page



Schemi di processo: terzo livello di specializzazione



Schemi di processo: quarto livello di specializzazione



Node: A2243

Title: GESTIRE INCASSI E PAGAMENTI

Page

PROCESSO	DESCRIZIONE
A1 ASSET MANAGEMENT	<p>Per Asset Management si intende l'insieme delle attività finalizzate allo sviluppo strategico del patrimonio della Pubblica Amministrazione. Comprende quindi le attività di ricostruzione storica, giuridica e catastale dell'immobile e le attività di verifica periodica della compliance normativa, amministrativa, urbanistica. Rientra nell'Asset Management la gestione delle procedure di acquisizione ed alienazione dell'immobile e di stima del relativo valore, utilizzando le metodologie ritenute più opportune ed idonee. Elemento principale dell'Asset management è la corretta gestione dell'archivio anagrafico degli immobili. Obiettivo dei processi è infine valutare la migliore destinazione di utilizzo del cespite, sia in ragione dell'analisi delle redditività storica (per gli immobili affidati e locati) sia in ragione di esigenze di razionalizzazione degli spazi di quelli destinati a sedi istituzionali di Roma Capitale. Questo processo e tutte le attività a questo afferenti non sono oggetto del presente disciplinare, ma sono state censite per completezza di rappresentazione.</p>
A2 PROPERTY MANAGEMENT	<p>Per Property Management si intendono i processi relativi a tutte le ipotesi di valorizzazione e di utilizzo degli immobili. Rientrano in quest'ambito i processi relativi alla gestione tecnica e amministrativa di ogni finalizzazione immobiliare, dal momento dell'accensione di una nuova utenza, alla sua chiusura, passando per tutte le fasi ordinarie di gestione del ciclo di vita del rapporto tra Amministrazione e soggetto assegnatario o comunque utilizzatore dell'immobile.</p>
A3 FACILITY MANAGEMENT	<p>Per Facility Management si intende l'insieme delle attività finalizzate alla miglior conservazione dell'immobile. I processi investono principalmente la gestione degli interventi di manutenzione sugli immobili e impianti, sia ordinari e programmati, sia su segnalazione dell'utenza a seguito di guasto o malfunzionamento. Questo processo e tutte le attività a questo afferenti non sono oggetto del presente disciplinare, ma sono state censite per completezza di rappresentazione.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
A11 GESTIRE ANAGRAFE IMMOBILE	<p>Il processo ha lo scopo di gestire tutte le attività relative l'aggiornamento degli immobili del patrimonio del Comune di Roma e di quelli di cui lo stesso Comune entra in possesso per il successivo utilizzo a fini istituzionali (esempio immobili in locazione passiva destinati a assegnazioni residenziali). La gestione in particolare riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'allineamento delle caratteristiche censite dell'immobile a quanto risultante dagli atti originari di conferimento e agli eventuali atti successivi di modifica della consistenza del patrimonio immobiliare;</li> <li>- l'informatizzazione di tutti gli atti costitutivi e modificativi della storia dell'immobile;</li> <li>- la classificazione dell'immobile in base ai diversi e mutevoli criteri definiti (per tipologia di bene, per destinazione d'uso, etc.).</li> </ul> <p>La manutenzione continua e corretta della banca dati del patrimonio immobiliare (archivio) è prerequisite per la corretta gestione degli immobili a vario titolo posseduti e da utilizzare a fini istituzionali</p>
A12 GESTIRE ACQUISIZIONE IMMOBILE	<p>Il processo è finalizzato a supportare i procedimenti di nuova acquisizione di un bene immobile al patrimonio del Comune di Roma. I procedimenti di acquisizione sono da intendersi in senso lato, comprendendo quindi, quelli che trasferiscono il titolo di proprietà in capo al Comune di Roma e quelli che ne trasferiscono il solo utilizzo e godimento (esempio fitti passivi). Un caso particolare di gestione, che si fa rientrare nel processo, è quello relativo alla regolarizzazione dei cosiddetti immobili fantasma: in questo caso le attività sono finalizzate ad effettuare tutti gli adempimenti tecnici, amministrativi e catastali come se fosse una vera e propria acquisizione. I procedimenti di acquisizione si concludono con l'aggiornamento della banca dati della proprietà immobiliare.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
A13 GESTIRE ALIENAZIONE IMMOBILE	<p>Il processo è finalizzato a supportare i procedimenti di dismissione di un bene immobile dal patrimonio del Comune di Roma. Anche in questo caso i procedimenti sono da intendersi in senso lato, comprendendo quindi, quelli che trasferiscono il titolo di proprietà dal Comune di Roma a soggetti terzi, in esecuzione del perfezionamento delle procedure di vendita.</p>
A14 SUPPORTARE ATTIVITA' ISTRUTTORIE	<p>Il processo ha come scopo principale quello di integrare tutte le richieste di supporto, a completamento dell'istruttoria dei i diversi procedimenti amministrativi sulla regolarità amministrativa, giuridica, urbanistica e catastale dell'immobile, che rientrano nella responsabilità delle strutture organizzative del Dipartimento Patrimonio, Sviluppo e Valorizzazione. In particolare le richieste di supporto riguardano aspetti specifici del procedimento amministrativo che per complessità amministrativa, tecnica e organizzativa, i diversi responsabili ritengono di dover affidare a una struttura specialistica. Esempi di tali attività sono tutte le verifiche urbanistiche e catastali, richieste per la definitiva regolarizzazione degli immobili posseduti o di quelli di nuova acquisizione. Le specifiche attività di dettaglio, dipendono dal singolo procedimento amministrativo su cui viene richiesto il supporto, ma hanno come comune denominatore quello di arricchire e completare l'istruttoria con una relazione finale contenente gli esiti delle attività svolte, comprensiva degli eventuali nuovi documenti emessi (Docfa, attestazioni di conformità, etc.).</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
A15 RAZIONALIZZARE SEDI	<p>La razionalizzazione delle sedi utilizzate dall'amministrazione comunale per i suoi fini istituzionali dovrebbe realizzare il duplice obiettivo di miglior utilizzo degli immobili del patrimonio e di riduzione degli immobili posseduti e utilizzati con affitti passivi. Per tali obiettivi le attività sono principalmente relative alla redazione di planimetrie, su alternative di diversa distribuzione degli spazi interni. Il processo ha infine l'obiettivo di completare tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente sugli immobili destinati a sedi istituzionali (certificazioni di sicurezza, prevenzione incendi, etc.), per il cui svolgimento si richiedono attività ad altre strutture (vedi processo supporto attività istruttoria - Processo A14).</p>
A21 GESTIRE APERTURA NUOVE UTENZE	<p>Il processo ha l'obiettivo di supportare tutte le fasi di avvio di un nuovo rapporto di valorizzazione Amministrazione/Soggetto utilizzatore, su asset del patrimonio immobiliare. Le forme tecniche di nuova utilizzazione dipendono dalle caratteristiche degli immobili e si riconducono principalmente alle nuove assegnazioni ERP, concessioni su patrimonio indisponibile locazioni su patrimonio disponibile.</p>
A22 GESTIRE CICLO DI VITA UTENZA	<p>Il processo comprende tutte le attività relative al ciclo di vita del periodo di assegnazione di un immobile a terze persone, sia compreso nel patrimonio indisponibile (gestione ERP) sia quello residuale (assegnato in locazione o concessione a seguito di bando di gara). Attività caratterizzanti il processo sono quelle relative all'emissione periodica delle bollette di pagamento agli assegnatari per i relativi corrispettivi, quelle relative alla riconciliazione dei pagamenti e al monitoraggio delle posizioni morose, quelle relative al supporto all'utenza per le diverse richieste informative e di intervento.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
A23 GESTIRE CHIUSURA UTENZA	Scopo del processo è gestire le fasi finali di un rapporto di utilizzo su immobili, sia nel caso lo stesso giunga a naturale scadenza (fine locazione o concessione) sia nel caso di interruzione forzata o anticipata per volontà espressa da una delle parti.
A111 GESTIRE PRESA IN CARICO IMMOBILE	Il processo ha come obiettivo finale l'aggiornamento della banca dati della proprietà immobiliare, in conseguenza del perfezionamento dei procedimenti di acquisizione di nuovi beni. Aspetti caratteristici di tale attività sono quelli della verifica della completezza e correttezza di tutta la documentazione a corredo dell'atto di acquisizione e della segnalazione di eventuali anomalie che richiedono interventi da parte delle strutture che hanno seguito il singolo processo di acquisizione. Un aspetto rilevante è il corretto inquadramento del bene immesso nella proprietà o nell'utilizzo del Comune di Roma, propedeutico al suo migliore utilizzo a fini istituzionali o reddituali.
A112 GESTIRE AGGIORNAMENTO IMMOBILE	Il processo è finalizzato a tenere costantemente aggiornata la banca dati del patrimonio immobiliare del Comune di Roma, sia per le variazioni pianificate e intervenute nel ciclo di vita di ogni bene immobile, sia per quelle variazioni necessarie a seguito di regolarizzazioni, necessarie a far aderire la documentazione tecnica, amministrativa e catastale all'effettivo stato dei luoghi. Un aspetto di particolare rilevanza è in questa sede il completamento dei diversi filoni di attività di bonifica della banca dati della proprietà immobiliare, di recupero di tutta la documentazione a corredo e di allineamento delle informazioni anagrafiche con altri sistemi informativi e informatici che condividono le informazioni su anagrafe immobiliare.
A113 GESTIRE DISMISSIONE IMMOBILE	Scopo del processo è quello di completare e perfezionare l'iter di alienazione del bene inserito nella proprietà immobiliare del Comune di Roma. I procedimenti specifici anche in questo caso sono gestiti dalle diverse strutture organizzative e trovano conclusione nell'aggiornamento dello stato della proprietà nella banca dati immobiliare.

PROCESSO	DESCRIZIONE
A121 ACQUISIRE ATTO DI CONFERIMENTO IMMOBILE	Il processo si attiva a seguito di eventi di acquisizione di nuovi immobili a patrimonio, riconducibili a diverse tipologie (ope legis, a titolo gratuito, etc.). Nella maggior parte dei casi l'immissione in possesso non si può perfezionare dall'esame della sola documentazione a corredo dell'atto di conferimento, determinando quindi la richiesta di supporto istruttorio che rilevino l'effettivo stato dell'immobile e del suo eventuale utilizzo e che realizzino il finale obiettivo dell'immissione in possesso.
A121 ACQUISIRE ATTO DI CONFERIMENTO IMMOBILE	L'istruttoria prevede lo svolgimento di diverse attività finalizzate a reperire tutte le informazioni necessarie a completare il set informativo del bene acquisito, alla sua registrazione nella banca dati della conservatoria e alla definizione delle sue alternative di utilizzo. Nei casi di particolare complessità, l'istruttoria si perfeziona a seguito del completamento di attività richieste ad altre strutture (vedi processo supporto istruttoria -Processo A14).
A123 SCEGLIERE ALTERNATIVE UTILIZZO	Obiettivo del processo è scegliere tra le alternative di utilizzo che l'istruttoria ha fornito, quella più aderente alle finalità di contesto dell'amministrazione. I criteri di scelta dipendono dalle caratteristiche tipologiche del bene acquisito e da presenza di vincoli o meno alla sua destinazione d'uso (ad esempio per gli immobili confiscati o per quelli acquisiti a seguito di testamenti con vincolo di destinazione).
A131 ANALIZZARE ATTO DI ALIENAZIONE	Il processo ha per scopo quello di individuare e classificare tutti gli atti di alienazione del patrimonio immobiliare al fine di darne esecuzione. Le specifiche attività si differenziano a seconda che oggetto dell'alienazione sia un immobile dedicato a ERP ovvero rientri nel patrimonio disponibile e quindi assegnato con contratti di locazione o concessioni.

PROCESSO	DESCRIZIONE
A132 EFFETTUARE ISTRUTTORIA ALIENAZIONE	Obiettivo del processo è di definire per ogni immobile individuato nel processo precedente la relativa idoneità ad essere alienato. L'idoneità viene misurata con la presenza o meno di vincoli amministrativi e tecnici: quelli senza anomalie o con anomalie sanabili, hanno priorità di lavorazione per il perfezionamento del procedimento di alienazione. Nei casi di particolare complessità vengono richieste le attività di supporto rappresentate nel processo Supportare attività istruttoria - Processo A14).
A132 EFFETTUARE ISTRUTTORIA ALIENAZIONE	Obiettivo del processo è di definire per ogni immobile individuato nel processo precedente la relativa idoneità ad essere alienato. L'idoneità viene misurata con la presenza o meno di vincoli amministrativi e tecnici: quelli senza anomalie o con anomalie sanabili, hanno priorità di lavorazione per il perfezionamento del procedimento di alienazione. Nei casi di particolare complessità vengono richieste le attività di supporto rappresentate nel processo Supportare attività istruttoria - Processo A14).
A133 GESTIRE ESITI ISTRUTTORIA	Per ogni fascicolo aperto su beni oggetto di alienazione, il processo ha per obiettivo di completare l'istruttoria e di indicarne l'esito. Per gli immobili risultanti idonei alla vendita, si procede a predisporre l'ulteriore documentazione propedeutica all'indizione del bando di gara.
A134 GESTIRE BANDO GARA	Il processo comprende le attività necessarie ad avviare, gestire, chiudere il procedimento amministrativo di indizione del bando gara per nuove alienazioni. Il processo si conclude con la stipula dei nuovi contratti e nell'inserimento delle nuove posizioni contabili su sistema REF2ROMA.
A141 ANALIZZARE RICHIESTA ED EFFETTUARE VERIFICHE	Obiettivo del processo è prendere in carico la richiesta ed effettuare le preliminari attività di istruttoria per la sua evasione. La richiesta di intervento generalmente è inserita in un insieme di richieste che periodicamente i diversi servizi inoltrano. Aspetto principale dell'inizio dell'istruttoria è quello di classificarla e di registrare i beni immobili oggetto della stessa, al fine di meglio pianificare e organizzare eventuali attività sul territorio (ad esempio sopralluoghi o supporto per le attività di sgombero). Ad ogni evento modificativo o integrativo dell'insieme informativo della richiesta si procede ad aggiornare il relativo fascicolo.

PROCESSO	DESCRIZIONE
A142 EFFETTUARE SOPRALLUOGHI	<p>Nei casi in cui viene specificatamente richiesto o nel caso in cui sia l'unica alternativa per comprendere l'effettivo stato dei luoghi, si procede a pianificare e organizzare un sopralluogo. Rientrano nel processo quindi tutte le attività relative la preparazione del sopralluogo, la sua effettuazione, la verbalizzazione dei risultati. Il risultato è un arricchimento del fascicolo di istruttoria con i risultati informativi derivanti dal sopralluogo (fotografie, nuove mappe, rilievi effettuati, stato dei luoghi, presenza eventuali abusi o occupanti abusivi, etc.)</p>
A143 EFFETTUARE AGGIORNAMENTI CATASTO/CONSERVATORIA	<p>Obiettivo del processo è, una volta verificato un disallineamento tra situazione derivante dalla documentazione esistente o da quella aggiornata a seguito di sopralluoghi, e quella registrata in catasto o conservatoria, procedere ai relativi adempimenti per la regolarizzazione e allineamento catastale e di conservatoria. Anche in questo caso a completamento delle attività si procede ad aggiornare il relativo fascicolo di istruttoria.</p>
A144 RILASCIARE ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI	<p>Il processo soddisfa le richieste di emissione di attestazione di conformità tecnica (catastale e urbanistica) nei casi di stima del valore dell'immobile e di alienazione di immobili del patrimonio ERP. Nei casi di alienazione di patrimonio disponibile, in quelli di nuova assegnazione a seguito di bando di gara, di stipula di un contratto di locazione o concessione, il processo soddisfa anche l'esigenza di rilasciare l'attestazione di prestazione energetica (APE).</p> <p>Per la gestione post – contrattuale il processo soddisfa le richieste di attestazione di alloggio sociale presentate dagli utenti ERP, previa verifica della titolarità e del possesso dei requisiti di permanenza nell'alloggio assegnato.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
A145 SUPPORTARE SGOMBERI	<p>Nei casi in cui sia necessario rimuovere le cause all'immissione in possesso del bene immobile del patrimonio, le procedure amministrative prevedono l'avvio del procedimento di sgombero. Gli effetti sono simili a quelli del processo di effettuazione sopralluoghi e si concretizzano nell'aggiornamento del fascicolo di istruttoria con l'esito dello sgombero e con le nuove informazioni derivanti dal sopralluogo sul bene liberato dall'occupazione.</p>
A146 EVADERE RICHIESTA	<p>Obiettivo del processo è verificare il completamento dell'istruttoria aperta a seguito della richiesta di supporto, soprattutto nei casi di maggiore articolazione e complessità, in cui l'istruttoria stessa è interessata a esempio dai processi di sopralluogo, sgombero, allineamenti catastali e in conservatoria. Come attività finale viene ricompresa anche la redazione di una relazione finale ed esplicativa, in sintesi di tutte le attività effettuate per l'evasione della richiesta.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
A221 GESTIRE AMMINISTRAZIONE CONDOMINIO	<p>Il processo ha l'obiettivo di rappresentare il Dipartimento nelle assemblee condominiali ordinarie e straordinarie (per gli immobili di proprietà ubicati in edifici condominiali), sulla base di procura speciale e per questi di fornire i rendiconti annuali al fine della ripartizione degli oneri accessori. Rientra nel processo anche l'acquisizione degli oneri accessori sugli immobili ERP, annualmente determinati da altre strutture di Roma Capitale (SIMU) e di fornire i necessari input per l'aggiornamento delle specifiche posizioni contabili. Inoltre, ha lo scopo di: verificare la legittimità delle deliberazioni adottate; verificare i bilanci preventivi e consuntivi del condominio; verificare le quote di spesa a carico della proprietà ai fini del pagamento delle stesse, nonché della determinazione e del successivo addebito ai conduttori; far rispettare il regolamento condominiale agli inquilini degli stabili comunali, impegnandosi direttamente per la risoluzione dei conflitti tra gli stessi; comunicare agli amministratori di condominio le schede anagrafiche degli immobili capitolini e l'eventuale perdita di possesso degli stessi. Per gli stabili nell'integrale proprietà dell'Amministrazione Capitolina, il processo ha l'obiettivo di verificare/determinare le tabelle millesimali ai fini del riparto delle spese; di svolgere tutte le attività proprie della figura dell'amministratore di condominio, ivi compresa la suddivisione, sulla base delle tabelle millesimali, delle spese sostenute a carico dei conduttori.</p>
A222 GESTIRE CENSIMENTO PERIODICO	<p>Obiettivo del processo è gestire il momento di acquisizione cartacea e applicativa e successiva elaborazione delle autocertificazioni biennali che la normativa impone agli assegnatari ERP, segnalando gli utenti che non hanno ottemperato all'adempimento, per l'adozione dei relativi provvedimenti. I dati sono successivamente utilizzati per la verifica del possesso dei requisiti prescritti.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
A223 GESTIRE RICHIESTE INFORMATIVE E VARIAZIONE UTENZA	<p>Il processo consiste nell'acquire e successivamente gestire tutte le richieste dell'utenza che a vario titolo sono presentate presso gli sportelli fisici o a distanza dedicati ai titolari di assegnazioni su immobili del patrimonio. Le richieste sono di vario tipo e innescano i corrispondenti processi operativi per la relativa evasione.</p>
A224 GESTIRE CONTABILITA' UTENZA	<p>Il processo prevede lo svolgimento di tutte le attività periodiche di aggiornamento della posizione contabile di un immobile assegnato. Gli aggiornamenti sono automatici (esempio aggiornamento canoni da indici Istat) ovvero su esiti di istruttorie di variazione. La principale attività del processo è tuttavia la gestione della riconciliazione e rendicontazione dei pagamenti periodicamente effettuati dai titolari di utenze del patrimonio.</p>
A225 PRODURRE REPORT PERIODICI	<p>Obiettivo del processo è soddisfare tutte le richieste di rendicontazione sulla gestione del ciclo di vita delle utenze, sia in esito a prescrizioni normative, sia in esito ai contratti di servizio, sia in esito alle esigenze volta per volta espresse dal Dipartimento.</p>
A231 GESTIRE ISTRUTTORIA PER MODIFICA TITOLARITA'	<p>Il processo ha per obiettivo la gestione dell'istruttoria per la modifica della titolarità di un'utenza, a seguito di istanza o richiesta da parte dell'intestatario (richiesta subentro e volture, cambio consensuale alloggio, riconoscimento successione, etc.). Il buon esito dell'istruttoria determina la chiusura della posizione in capo al precedente intestatario e la contestuale apertura in capo al nuovo intestatario.</p>
A232 CHIUDERE POSIZIONE	<p>Il processo ha l'obiettivo di supportare le fasi di chiusura di un rapporto di assegnazione (ERP e non ERP), sia a seguito di istanza di parte (richieste di cambi alloggio, volture e subentri) sia per naturale scadenza del contratto di locazione o della concessione.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
A2241 AGGIORNARE POSIZIONE CONTABILE	<p>Scopo del processo è registrare tutti gli eventi rettificativi che hanno impatti sulla variazione della posizione contabile di una posizione gestita. Esempi sono l'acquisizione degli oneri accessori o la variazione del nucleo familiare o dei dati reddituali, che determinano una variazione dei canoni da dover richiedere, nelle successive fasi di bollettazione agli assegnatari.</p>
A2242 GESTIRE BOLLETTAZIONE	<p>Il processo ha come obiettivo di emettere periodicamente gli strumenti di pagamento in relazione ai diversi contratti/accordi di assegnazione immobiliare agli utilizzatori finali. Le attività sono interamente supportate da funzioni applicative del sistema REF2ROMA. Il processo viene in questa sede definito per completezza espositiva e di rappresentazione.</p>
A2243 GESTIRE INCASSI E PAGAMENTI	<p>La gestione degli incassi e dei pagamenti ha come scopo di registrare in banca dati i pagamenti acquisiti e di associarli alle relative posizioni. Un aspetto critico riguarda la riconciliazione di tutti quei pagamenti che non si associano immediatamente alle rispettive posizioni contrattuali e che richiedono quindi un supplemento di verifica per la riconciliazione. L'esito di tali attività è strettamente connesso a stabilire con basso margine di errore le posizioni in morosità effettiva) per l'adozione di tutti gli strumenti che la normativa prevede per la miglior tutela della pretesa dell'amministrazione.</p>
A22431 ACQUISIRE E RICONCILIARE PAGAMENTI	<p>Il processo ha lo scopo di abbinare i pagamenti ricevuti alle singole posizioni. Le modalità operative di esecuzione dipendono dal tipo di strumento emesso per il pagamento (da processo di gestione della bollettazione) e dal tipo di strumento effettivamente utilizzato dall'utente. In linea del tutto generale l'attività si realizza applicando modalità massive su flussi periodici dei pagamenti, ovvero con strumenti puntuali di associazione e riconciliazione per singolo versamento.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
A22432 GESTIRE SOLLECITO PAGAMENTO	La corretta associazione dei versamenti acquisiti alle singole posizioni è prerequisito per le attività del presente processo, il cui scopo è individuare le posizioni che risultano non in linea con il piano dei pagamenti definito e per le quali occorre predisporre relativa lettera di sollecito al pagamento.
A22433 GESTIRE INGIUNZIONE/ISCRIZIONE A RUOLO	Il processo è finalizzato a gestire la fase finale del recupero delle somme dovute ma non riscosse sulle singole posizioni. Anche in questo caso propedeutico all'emissione delle ingiunzioni o della proposta ruolo, è il perfezionamento delle attività del processo di emissione del sollecito di pagamento.

---

## RISORSE SERVIZI PROPERTY MANAGEMENT

Di seguito sono riportate, per i servizi da erogare in ambito Property Management, le principali matrici riepilogative dei carichi di lavoro del personale complessivamente impiegato assumendo come grandezza di riferimento il Full Time Equivalent (FTE) previsto per lo svolgimento delle attività richieste. Si intende per FTE il tempo complessivo, espresso in anni persona, necessario per svolgere una attività dove a fronte di un anno persona si considerano lavorate 1566 ore tenuto conto delle ferie, dei permessi e delle assenze medie per altre ragioni nonché dei tempi, previsti dalla normativa, di interruzione del lavoro nel corso della giornata. Le tabelle di seguito proposte sono per l'esercizio 2018 e declinate per le seguenti dimensioni:

- tabella 1: Anno esercizio, Tipologia di profilo professionale richiesto;
- tabella 2: Anno esercizio, Macro processo;
- tabella 3: Anno esercizio, Struttura organizzativa del Dipartimento e profilo professionale.

Tabella 1: Fte per anno, profilo

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>2018</b>
AMMINISTRATIVO JUNIOR	5,0
AMMINISTRATIVO SENIOR	14,5
<b>Totale complessivo</b>	<b>19,5</b>

Tabella 2: Fte per anno, processo

<b>PROCESSO LIVELLO AGGREGATO</b>	<b>PROCESSO LIVELLO DETTAGLIO</b>	<b>IDENTIFICATIVO PROCESSO DETTAGLIO</b>	<b>2018</b>
Gestire apertura nuova utenza	Gestire apertura nuova utenza	A21	1,3
Gestire ciclo di vita utenza	Gestire censimento utenza	A222	2,4
	Gestire amministrazione condominio	A221	2,5
	Gestire richieste variazione utenza	A223	4,6
	Aggiornare posizione contabile	A2241	4,5
	Gestire bollettazione	A2242	1,2
	Gestire incassi e pagamenti	A2243	1,3
	Produrre report periodici	A225	1,2
Gestire chiusura utenza	Gestire istruttoria per modifica titolarità	A231	0,5
	<b>Totale complessivo</b>		<b>19,5</b>

Tabella 3: FTE per anno, struttura organizzativa del Dipartimento e profilo professionale

STRUTTURA DIPARTIMENTO	2018		TOTALE
	AMMINISTRATIVO JUNIOR	AMMINISTRATIVO SENIOR	
DIREZIONE		0,3	0,3
U.O. - Ufficio adempimenti fiscali		0,8	0,8
U.O. Gestione – Servizio ERP, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	4,5	11,1	15,6
U.O. Gestione – Servizio ERP, vulture, cambi consensuali, ampliamento nucleo familiare	0,5	1,8	2,3
U.O. GESTIONE Ufficio Alienazioni immobili ERP		0,5	0,5
<b>Totale complessivo</b>	<b>5,0</b>	<b>14,5</b>	<b>19,5</b>

---

**DETTAGLIO ATTIVITA' PROPERTY MANAGEMENT/PROCEDIMENTI/UO**

Nelle seguenti tabelle sono riportate le specifiche attività richieste e i relativi volumi attesi per l'esercizio 2018, per i servizi resi in ambito Property Management. Per ogni attività indicata è riportato il riferimento al corrispondente processo individuato nel diagramma della rappresentazione funzionale strutturata. Entro il 31 ottobre 2018 il Dipartimento e la Società concordano il disciplinare tecnico delle attività per il 2019 che dovrà essere coerente con gli obiettivi di sviluppo delle attività previste nei Documenti Unici di Programmazione vigenti.

Le quantità espresse per ogni attività nell'ambito dei processi/procedimenti sono da intendere, di norma, come quantità minima della prestazione. La consistenza di ciascuna attività può essere variata su richiesta delle parti ma solo con il consenso di entrambe; tali variazioni sono formalizzate per iscritto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 15 del Contratto di Servizio.

Nell'ambito della Direzione Gestione, le quantità di cui sopra, afferiscono ai seguenti segmenti del patrimonio:

- Indisponibile ERP
- Indisponibile in concessione
- Demanio in concessione
- Disponibile cartolarizzato – Campidoglio Finance
- Disponibile inserito nei piani di vendita
- Indisponibile ERP inserito nei piani di vendita

La rendicontazione delle attività gestionali riportate nei report mensili, dovrà essere articolata secondo la classificazione sopra indicata.

Gli obiettivi delle attività di property management sono stati definiti in modo da rappresentare indici complessivi di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale, che ha alla base la realizzazione della quantità minima di prodotti attesi specificati nelle tabelle seguenti, pertanto i singoli volumi attesi non rappresentano di per sé un obiettivo.

Tabella dettaglio attività/volumi attesi 2018

ID ATTIVITA'	PROCESSO/PROCEDIMENTO/U.O. INTERESSATE	ATTIVITA' 2018	VOLUMI ANNUI ATTESI	RIF PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
1	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Per gli utenti con assegnazione/contratto: Identificazione, sulla base della documentazione acquisita presso Roma Capitale dell'utente formalmente titolare di un diritto di godimento, verifica della legittimità del titolo e conseguente definizione del rapporto (anche attraverso la verifica del possesso dei requisiti anagrafici, reddituali e patrimoniali normativamente richiesti per il godimento dei beni) nonché in relazione alla legittima destinazione d'uso dei cespiti dell'unità immobiliare (unità ad uso abitativo, ad uso diverso, pertinenza etc...).	30.060 26.987 posizioni ERP 1.674 posizioni non ERP 1.399 posizioni vendute	A222	Gestire censimento utenza

<b>ID ATTIVITA'</b>	<b>PROCESSO/PROCEDIMENTO/U.O. INTERESSATE</b>	<b>ATTIVITA' 2018</b>	<b>VOLUMI ANNUI ATTESI</b>	<b>RIF PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE PROCESSO</b>
2	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Per gli utenti privi di regolare assegnazione/contratto: Identificazione, sulla base della documentazione acquisita presso Roma Capitale degli occupanti senza titolo e richiesta della documentazione idonea a certificare il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per essere ammessi al godimento dei cessiti e per la conseguente regolarizzazione del rapporto.	17.515	A222	Gestire censimento utenza
3	Direzione Gestione	Reporting semestrale sull'attività del servizio con trasmissione all'Amministrazione degli elenchi degli utilizzatori regolari e di quelli senza titolo comprensivi dei singoli canoni/indennità pagate e/o dovute.	2	A222	Gestire censimento utenza

ID ATTIVITA'	PROCESSO/PROCEDIMENTO/U.O. INTERESSATE	ATTIVITA' 2018	VOLUMI ANNI ATTESI	RIF PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
4	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Nella gestione amministrativa confluisce tutta l'attività di disdetta dei contratti, di rinnovo, d'istruttoria delle pratiche di voltura, di cambio e di sanatoria: - Predisposizione nuovi contratti di locazione su indicazione dell'Amministrazione, previa acquisizione di tutta la documentazione compresa l'APE anagrafica, reddituale, patrimoniale e catastale all'uopo necessaria. - Predisposizione del rinnovo dei contratti previa verifica della sussistenza dei requisiti. - Verifica della coerenza contabile e degli adempimenti fiscali.	17.515 Nuovi contratti 12.545 Contratti da rinnovare	A21	Gestire apertura nuova utenza
5	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, volture, cambi consensuali, ampliamento nucleo familiare	Verifica ed analisi delle condizioni ai fini della predisposizione da parte dell'Amministrazione dei provvedimenti di subentro, cambio alloggio, decadenza/risoluzione e comunque di ogni cambiamento dei soggetti che utilizzano i beni capitolini.	33.932 n. utenti da verificare	A223	Gestire richieste variazione utenza

ID ATTIVITA'	PROCESSO/PROCEDIMENTO/U.O. INTERESSATE	ATTIVITA' 2018	VOLUMI ANNUI ATTESI	RIF PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
6	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Comunicazione tempestiva all'Amministrazione della continuazione del contratto con i soggetti subentranti ovvero di riconsegna bonaria dei beni o dell'insorgere di controversie	8.951	A21	Gestire apertura nuova utenza
7	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, vulture, cambi consensuali, ampliamento nucleo familiare	Adempimenti connessi al riconoscimento di successione nel contratto.	5.530	A223	Gestire richieste variazione utenza
8	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Segnalazione tempestiva dei casi di illegittima occupazione delle unità immobiliari e della violazione degli obblighi contrattuali assunti dagli utilizzatori	10.125 Occupanti senza titolo	A223	Gestire richieste variazione utenza

ID ATTIVITA'	PROCESSO/PROCEDIMENTO/U.O. INTERESSATE	ATTIVITA' 2018	VOLUMI ANNUI ATTESI	RIF PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
9	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	- Calcolo, aggiornamento/adeguamento del canone di locazione per i rapporti di utenza validamente instaurati su ogni singola unità immobiliare nel rispetto della normativa vigente, anche in applicazione dell'indice ISTAT; - aggiornamento periodico dei dati relativi al reddito del nucleo familiare dell'inquilino e alle richieste degli utenti	30.060 verifica per tutte le posizioni	A2241	Aggiornare posizione contabile
10	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Calcolo degli interessi spettanti ai locatori per depositi cauzionali fruttiferi e detrazione dal canone di affitto previa autorizzazione dell'Amministrazione.	30.060 Verifica per tutte le posizioni	A2241	Aggiornare posizione contabile

ID ATTIVITA'	PROCESSO/PROCEDIMENTO/U.O. INTERESSATE	ATTIVITA' 2018	VOLUMI ANNUI ATTESI	RIF PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
11	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Calcolo per la liquidazione del deposito cauzionale al conduttore al momento del rilascio dell'unità immobiliare, al netto degli eventuali addebiti per danni arrecati alla stessa, nonché al netto delle spese da sostenere per l'eventuale sgombero dalle masserie, sempre che non sussista morosità o altra irregolarità nella consegna, quantificando tutto quanto dovuto dal conduttore e quanto dovuto allo stesso a titolo di interesse.	472 Immobili liberati dal 1 gennaio 2016	A2241	Aggiornare posizione contabile
12	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Computo a carico degli utenti delle spese derivanti da interventi di manutenzione riparativa, ovvero computo dell'integrazione del canone derivante da interventi di manutenzione straordinaria in ottemperanza alla normativa vigente.	800	A2241	Aggiornare posizione contabile

<b>ID ATTIVITA'</b>	<b>PROCESSO/PROCEDIMENTO/U.O. INTERESSATE</b>	<b>ATTIVITA' 2018</b>	<b>VOLUMI ANNUI ATTESI</b>	<b>RIF PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE PROCESSO</b>
13	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Computo degli oneri accessori e ripartizione degli stessi agli utenti comprensivi anche delle spese ripartite per unità immobiliare relative ai contratti di fornitura idrica, elettrica e di sollevamento.	28.386 Immobili ERP	A2241	Aggiornare posizione contabile
14	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Determinazione ed aggiornamento delle indennità risarcitorie dovute per occupazioni senza titolo secondo la normativa vigente.	10.125 Occupanti senza titolo	A2241	Aggiornare posizione contabile
15	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Segnalazione all'Amministrazione delle condizioni di risoluzione contrattuale che dovessero subentrare in capo agli utenti nonché di ogni altro dato rispetto alla situazione degli stessi e di eventuali situazioni di abusi edilizi riguardanti il patrimonio capitolino che dovessero venire a conoscenza dell'Affidatario nell'esercizio dell'attività di gestione amministrativa dei cespiti.	2.394 Cessazioni dal 1 Gennaio 2014	A223	Gestire richieste variazione utenza

ID ATTIVITA'	PROCESSO/PROCEDIMENTO/U.O. INTERESSATE	ATTIVITA' 2018	VOLUMI ANNUI ATTESI	RIF PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
16	Direzione U.O. - Ufficio adempimenti fiscali	Registrazione ed ogni adempimento fiscale connesso ai contratti di locazione, con ripartizione degli importi tra Amministrazione e conduttore, con recupero da questi delle quote di sua pertinenza, nei modi previsti per gli altri corrispettivi.	30.060	A223	Gestire richieste variazione utenza
17	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Redazione di relazioni in caso di ricorsi al Tar a seguito di emissione dei provvedimenti (vulture, cambi consensuali, ampliamenti del nucleo familiare).	5.530	A231	Gestire istruttoria per modifica titolarità
18	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	estrazione dati da sistema gestionale c.d. REF per ogni u.i. per cui sono state richieste informazioni dalla Polizia Locale per indagini su occupazioni abusive	400	A225	Produrre report periodici
19	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Corrispondenza con Polizia Locale per informazioni su assegnatari ERP per occupazioni abusive	286	A225	Produrre report periodici

<b>ID ATTIVITA'</b>	<b>PROCESSO/PROCEDIMENTO/U.O. INTERESSATE</b>	<b>ATTIVITA' 2018</b>	<b>VOLUMI ANNUI ATTESI</b>	<b>RIF PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE PROCESSO</b>
20	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Emissione automatica delle bollette, con esclusione delle attività di stampa, allestimento e recapito all'utenza, registrazione dei versamenti e relativa rendicontazione mensile.	360.720	A2242	Gestire bollettazione
21	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Individuazione delle morosità.	17.778 n. comunicazioni inviate a utenti morosi	A2243	Gestire incassi e pagamenti
22	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Invio di ogni comunicazione utile a garantire il corretto svolgimento del rapporto con l'utente anche su indicazione dell'Amministrazione.	30.060	A223	Gestire richieste variazione utenza
23	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Gestione rapporti condominiali.	250	A221	Gestire amministrazione condominio

ID ATTIVITA'	PROCESSO/PROCEDIMENTO/U.O. INTERESSATE	ATTIVITA' 2018	VOLUMI ANNUI ATTESI	RIF PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
24	Direzione Gestione	Rendicontazione dei servizi e informative (mensile e annuale).	13	A225	Produrre report periodici
25	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Emissione automatica delle bollette, registrazione versamenti e relativa rendicontazione mensile.	360.720	A2242	Gestire bollettazione
26	Direzione Gestione U.O. Gestione Concessioni – U.O. Alienazioni, PROCESSO/PROCEDIMENTO - Valorizzazione patrimonio immobiliare	Individuazione delle morosità e monitoraggio contabile dei pagamenti.	360.720	A2243	Gestire incassi e pagamenti
27	Direzione Gestione U.O. GESTIONE Concessioni – U.O. Alienazioni Ufficio Alienazioni immobili ERP e patrimonio disponibile	Ricostituzione delle posizioni contabili degli acquirenti degli immobili ERP e di patrimonio disponibile venduti finora, al fine di verificare se è stato o meno saldato il prezzo di vendita	1.399	A2243	Gestire incassi e pagamenti
28	Direzione Gestione U.O. GESTIONE Concessioni – U.O. Alienazioni Ufficio Alienazioni immobili ERP e patrimonio disponibile	Rendicontazione mensile delle somme introitate dall'Amministrazione per il pagamento del prezzo degli immobili venduti, sia per il pagamento in un'unica soluzione sia per il pagamento rateale	1.399	A2243	Gestire incassi e pagamenti

<b>ID ATTIVITA'</b>	<b>PROCESSO/PROCEDIMENTO/U.O. INTERESSATE</b>	<b>ATTIVITA' 2018</b>	<b>VOLUMI ANNUI ATTESI</b>	<b>RIF PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE PROCESSO</b>
29	Direzione Gestione U.O. GESTIONE Concessioni – U.O. Alienazioni Ufficio Alienazioni immobili ERP e patrimonio disponibile	Gestione bollettazione ratei pagamento immobile - verifica del pagamento e predisposizione report incassi	1.399	A2242	Gestire bollettazione
30	Direzione Gestione	Reporting semestrale sull'attività svolta dal servizio.	2	A225	Produrre report periodici

## SISTEMA SANZIONATORIO

## Obiettivi specifici monitorati per l'applicazione delle penali Esercizio 2018

PROCESSO	Oggetto di verifica	Risultato atteso	Penale pari ad euro 10.000	Penale pari ad euro 5.000	Penale pari ad euro 3.000	Penale pari ad euro 2.500
<i>Censimento dell'utenza</i>	Percentuale di verifiche effettuate per l'identificazione del titolare del diritto di godimento sul bene assegnato, la verifica dei requisiti anagrafici, reddituali, e patrimoniali normativamente richiesti in base alla tipologia di assegnazione e verifica della legittima destinazione d'uso degli immobili	Effettuare verifiche sul 90% dei volumi del periodo di riferimento	Percentuale di verifiche effettuate inferiore o uguale al 40% del risultato atteso	Percentuale di verifiche effettuate superiore al 40% e inferiore o uguale al 50% del risultato atteso come obiettivo	Percentuale di verifiche effettuate superiore al 50% e inferiore o uguale al 60% del risultato atteso come obiettivo	Percentuale di verifiche effettuate superiore al 60% e inferiore o uguale al 75% del risultato atteso come obiettivo

PROCESSO	Oggetto di verifica	Risultato atteso	Penale pari ad euro 10.000	Penale pari ad euro 5.000	Penale pari ad euro 3.000	Penale pari ad euro 2.500
Gestire richieste variazione utenza	Percentuale di verifiche ed analisi delle condizioni ai fini della predisposizione da parte dell'Amministrazione dei provvedimenti di subentro, cambio alloggio, decadenza/risoluzione e comunque di ogni cambiamento dei soggetti che utilizzano i beni capitolini effettuate entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta	Rispetto dei tempi nell'80% delle richieste ricevute nel periodo di riferimento	Percentuale di richieste lavorate nei tempi inferiore o uguale al 40% del risultato atteso	Percentuale di richieste lavorate nei tempi superiore al 40% e inferiore o uguale al 50% del risultato atteso come obiettivo	Percentuale di richieste lavorate nei tempi superiore al 50% e inferiore o uguale al 60% del risultato atteso come obiettivo	Percentuale di richieste lavorate nei tempi superiore al 60% e inferiore o uguale al 75% del risultato atteso come obiettivo
Gestire incassi e pagamenti	Individuazione delle morosità	Avvio dei nuovi procedimenti di contestazione delle morosità per almeno il 20% delle morosità rilevate nell'anno	Percentuale di procedimenti avviati inferiore o uguale al 40% del risultato atteso	Percentuale di procedimenti avviati superiore al 40% e inferiore o uguale al 50% del risultato atteso come obiettivo	Percentuale di procedimenti avviati superiore al 50% e inferiore o uguale al 60% del risultato atteso come obiettivo	Percentuale di procedimenti avviati superiore al 60% e inferiore o uguale al 75% del risultato atteso come obiettivo

<b>PROCESSO</b>	<b>Oggetto di verifica</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Penale pari ad euro 10.000</b>	<b>Penale pari ad euro 5.000</b>	<b>Penale pari ad euro 3.000</b>	<b>Penale pari ad euro 2.500</b>
<i>Produrre report periodici</i>	Estrazione dati da sistema gestionale entro 10 giorni dalla ricezione delle richieste di informazioni da parte della Polizia Locale per indagini su occupazioni abusive.	Rispetto dei tempi nell'80% delle richieste ricevute nel periodo di riferimento	Percentuale di richieste lavorate nei tempi inferiore o uguale al 40% del risultato atteso	Percentuale di richieste lavorate nei tempi superiore al 40% e inferiore o uguale al 50% del risultato atteso come obiettivo	Percentuale di richieste lavorate nei tempi superiore al 50% e inferiore o uguale al 60% del risultato atteso come obiettivo	Percentuale di richieste lavorate nei tempi superiore al 60% e inferiore o uguale al 75% del risultato atteso come obiettivo


**Obiettivi generali monitorati per l'applicazione delle penali Esercizio 2018**

<b>Impegni</b>		<b>Penale pari ad euro 10.000</b>	<b>Penale pari ad euro 5.000</b>	<b>Penale pari ad euro 3.000</b>	<b>Penale pari ad euro 2.500</b>
1.	Elaborazione Piano Programma Operativo complessivo	Trasmissione con oltre 3 mesi di ritardo	Trasmissione con oltre 2 mesi di ritardo	Trasmissione con oltre 45 giorni di ritardo	Trasmissione con oltre 1 mese di ritardo
2.	Trasmissione report trimestrali	Trasmissione con oltre 2 mesi di ritardo	Trasmissione con oltre 45 giorni di ritardo	Trasmissione con oltre 1 mese di ritardo	Trasmissione con oltre 15 giorni di ritardo
3	Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità nei tempi prestabiliti, con le azioni di prevenzione relative ai processi oggetto del presente Contratto di servizio	Mancato aggiornamento	Aggiornamento oltre 3 mese rispetto alla firma del Contratto	Aggiornamento oltre 2 mese rispetto alla firma del Contratto	Aggiornamento oltre 1 mese rispetto alla firma del Contratto
4	Aggiornamento tempestivo della sezione "Bandi di gara e Contratti" del sito "società trasparente" di Aqua Roma per quanto attiene gli acquisti relativi al presente Contratto di servizio	Mancato aggiornamento	Aggiornamento con oltre 3 mesi di ritardo	Aggiornamento con oltre 2 mesi di ritardo	Aggiornamento con oltre 1 mese di ritardo

## PROGETTI

### Progetto ridefinizione Standard Operativi sugli ambiti di attività del Property Management

#### Obiettivo del progetto

Il progetto si propone di formalizzare, strutturare e documentare i processi operativi alla base delle attività definite in ambito Asset e Property Management. Il risultato che si intende conseguire è la definizione di veri e propri standard di lavoro (Standard Operativi) in grado di supportare – quale strumento di formazione e guida operativa – le risorse coinvolte nell'erogazione dei servizi, e al tempo stesso di fornire una garanzia, per l'Amministrazione Capitolina, delle modalità di realizzazione degli obiettivi stabiliti e dei livelli attesi di ottimizzazione dei processi. Per la natura stessa del progetto, si farà riferimento agli standard di rappresentazione di processi e attività, internazionalmente prescritti, componenti i metodi della famiglia IDEF (Integrated DEFinition methods).

#### Caratteristiche del progetto:

Il progetto si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. Rappresentazione funzionale dei processi;
2. Sviluppo dei work flow operativi, a partire dai nodi foglia dei processi e delle funzioni individuate;
3. Rappresentazione grafica e documentale dei processi di lavoro;
4. Integrazione, laddove richiesto, della modulistica standard utilizzata nei processi.

Dettaglio delle attività previste nelle fasi progettuali individuate.

1. Rappresentazione funzionale dei processi

Scopo della rappresentazione è quello di individuare una prima struttura generalizzata di processo su cui collocare tutti i filoni di attività coinvolti, desunti attraverso la documentazione raccolta e le interviste condotte con i diversi referenti. In tal senso la rappresentazione fornita consente di riprodurre il contesto a un livello sufficientemente generalizzato da fornire prontamente soluzioni organizzativo-funzionali integrate, in risposta alle

---

diverse attività di supporto specialistiche richieste dalle U.O. e Servizi del Dipartimento Patrimonio, costituendo, al tempo stesso, una base di partenza per riprendere e approfondire gli specifici processi operativi di dettaglio (work flow), previsti dal piano attività.

- a) Pianificare incontri con i referenti delle attività per definire una prima stesura di rappresentazione funzionale.
  - b) Pervenire alla formalizzazione e documentazione degli schemi funzionali finali secondo le modalità previste dallo standard IDEFO.
2. Sviluppo dei work flow operativi a partire dai nodi foglia dei processi e funzioni individuate. Per ogni processo individuato:
- a) Rappresentare le attività secondo la metodologia di analisi del processo operativo (sequenza condizionata o meno di attività, che parte da un determinato input e produce output prestabiliti), indicando i vincoli temporali, normativi e di propedeuticità nello svolgimento del processo (attività condizionate dalla chiusura di processi a monte).
  - b) Specificare i passaggi procedurali tra i soggetti coinvolti nel processo (Dipartimento Patrimonio; Æqua Roma, cittadino) e, ad un livello di dettaglio ulteriore, tra le strutture operanti all'interno delle medesime entità organizzative, al fine di assicurare, già nella prima fase di analisi, l'eliminazione di ripetizioni o sovrastrutture.
  - c) Pervenire alla formalizzazione e documentazione dei processi operativi secondo le modalità previste dallo standard IDEF3 (work flow).
3. Rappresentazione grafica e documentale processi di lavoro
- Integrazione e collazione in un unico documento degli schemi funzionali e operativi realizzati, corredati dalla descrizione di dettaglio degli input, dettaglio attività, competenze richieste, output attesi, strutture organizzative coinvolte, riferimenti normativi e strumenti informatici a supporto delle attività.
4. Integrazione, laddove richiesto, della modulistica standard utilizzata nei processi. Si fa riferimento a tal proposito alle seguenti tipologie:
- a) modelli utilizzati dagli assegnatari o titolari di contratti di locazione/concessione durante il ciclo di vita del rapporto (ad esempio: richiesta di subentro o voltura, richiesta di ampliamento nucleo familiare e ospitalità temporanea, etc)
  - b) modelli utilizzati dall'Amministrazione, in risposta o esito a istanze presentate dall'utenza
  - c) modelli di comunicazione utilizzati dall'Amministrazione, in esito a processi non attivati da istanza di parte (esempio lettere di accompagnamento bollette, adeguamento canoni, rivalutazione Istat, lettere sollecito pagamenti, interruzione prescrizione, etc)
  - d) modelli di comunicazione tra Æqua Roma e il Dip. Patrimonio (ad esempio: note di trasmissione di esiti su istruttorie, prospetti contabili, etc.), che consentano di tracciare i vari passaggi amministrativi in maniera puntuale e inequivocabile.

Tali obiettivi si realizzano, in particolare, attraverso:

- i. Ricognizione della modulistica ad oggi utilizzata.
- ii. Valutazione interventi di razionalizzazione, integrazione, normalizzazione sulla modulistica individuata.
- iii. Definizione e validazione modulistica definitiva da utilizzare.

Stima delle risorse necessarie

In considerazione delle attività descritte, si prevede l'impiego di 2 risorse interne per complessivi 4 mesi, suddivise per caratteristiche professionali in:

- 1 amministrativo con esperienza senior
- 1 amministrativi con esperienza junior

La seguente tabella indica, in FTE, la stima delle risorse impiegate:

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>2018</b>
AMMINISTRATIVO JUNIOR	0,3
AMMINISTRATIVO SENIOR	0,3
<b>Totale complessivo</b>	<b>0,7</b>

**CONCLUSIONI**

Si sintetizzano di seguito i principali parametri utilizzati per stimare il costo dei servizi e progetti dettagliati nel presente Disciplinare Tecnico.

Il tempo di lavoro complessivo è calcolato in FTE (Full Time Equivalent) costituito dalle ore lavorabili da ciascun dipendente al netto di ferie e permessi spettanti e di un tasso di assenza (comprensivo di tutti gli istituti: malattie, maternità, legge 104, ecc.) calcolato sulla media degli ultimi tre anni.

Il costo standard per FTE utilizzato è quello derivato dall'analisi dei costi di Aequa Roma, allegato alla deliberazione n. 185/2005 elaborato per la costituzione della nostra società, pari a 55.000,00 euro IVA esclusa, che determina un costo standard pari a 67.100,00 euro IVA inclusa.

Il costo standard unitario è calcolato sulla base del costo complessivo dell'intera capacità operativa di Aequa Roma giudicata necessaria, così come viene evidenziato nel presente documento, per l'espletamento delle attività oggetto di erogazione e pianificazione. Il costo standard, riferito all'anno persona (FTE), è dunque un'unità di misura non riferibile al costo del personale, perché calcolato sull'insieme delle risorse umane, strumentali ed organizzative minime necessarie al raggiungimento dei risultati attesi.

La seguente tabella sintetizza i valori di FTE e il relativo costo per lo svolgimento delle attività di supporto ai servizi del Property Management e delle attività progettuali.

<b>Ambito attività 2018</b>	<b>FTE</b>	<b>Costo unitario</b>		<b>Costo complessivo</b>	
		<b>Fte iva esclusa</b>	<b>iva esclusa</b>	<b>iva esclusa</b>	<b>iva compresa</b>
Servizi supporto Property Management	19,5	55.000	1.072.500	1.308.450	
Progetti	0,7	55.000	36.850	44.957	
<b>Totale complessivo</b>	<b>20,2</b>	<b>110.000</b>	<b>1.109.350</b>	<b>1.353.407</b>	

# ROMA



Dipartimento Patrimonio,  
Sviluppo e Valorizzazione

## **Relazione sull'affidamento alla società in house Æqua Roma S.p.A del servizio di gestione tecnico- amministrativa e contabile dell'utenza del patrimonio immobiliare di Roma Capitale**

# ROMA



Dipartimento Patrimonio,  
Sviluppo e Valorizzazione

## Indice

1. Finalità .....	3
2. Il quadro normativo di riferimento .....	3
3. Le caratteristiche del servizio .....	6
4. Le motivazioni della scelta .....	7
5. Sussistenza delle condizioni e dei presupposti richiesti dalla norma .....	9
6. Indagine di mercato .....	12
7. Verifica della congruità economica dei costi e conclusioni .....	13

# ROMA



Dipartimento Patrimonio,  
Sviluppo e Valorizzazione

## **1. Le finalità**

Il presente lavoro rappresenta la relazione sull'affidamento alla società in *house* Æqua Roma S.p.A. delle attività strumentali e di supporto all'Amministrazione Capitolina riguardanti l'affidamento della gestione amministrativa e contabile dell'utenza del patrimonio immobiliare di Roma Capitale. In via preliminare, occorre tener presente che la scelta dell'affidamento *in house* da parte dell'Amministrazione, quale modello ordinario di gestione di servizi pubblici o di supporto a funzioni dell'Ente Locale, presuppone la valutazione della congruità economica dell'offerta quando tale affidamento ha ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza. Tale relazione, viene elaborata in ossequio a quanto stabilito dall'articolo 192, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 il quale testualmente recita che *"ai fini dell'affidamento in house di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuano preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche"*.

## **2. Il quadro normativo di riferimento**

In tema di società *in house* occorre, in primo luogo, fare riferimento al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica che, mentre all'articolo 2 contiene la definizione di società *in house*, all'articolo 16 detta una specifica disciplina riguardante il requisito del controllo analogo. Tali disposizioni legislative vanno tuttavia raccordate con il nuovo Codice degli appalti e delle concessioni, decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, il quale recepisce la nuova disciplina in materia di *"in house providing"* dettata dalle Direttive UE nn. 23, 24 e 25 del 2014 in materia di concessioni e appalti dei settori ordinari e speciali. Tale codice, oltre a stabilire al comma 2 dell'articolo 192 citato l'obbligo della



congruità economica dell'offerta, introduce di fatto, al comma 1 dell'articolo 192, il quarto elemento fondamentale per la validità degli affidamenti diretti, sancendo l'adempimento dell'iscrizione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house*, in un apposito elenco istituito presso l'ANAC. L'iscrizione in tale elenco dovrà avvenire secondo le modalità e i criteri che verranno definiti dall'ANAC e consentirà di procedere mediante affidamenti diretti dei contratti.

La disciplina del regime speciale degli affidamenti *in house* contenuta nell'articolo 192 appena citato, deve tener conto di quanto stabilito dall'articolo 5 dal Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, Codice degli appalti, il quale stabilisce le condizioni che devono ricorrere per escludere l'applicazione del codice agli affidamenti domestici. In particolare tale articolo 5, recependo i presupposti elaborati nel corso degli anni dalla giurisprudenza comunitaria in materia di affidamenti diretti e i principi contenuti nelle citate Direttive, prevede che le concessioni o gli appalti pubblici, nei settori ordinari o speciali, aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato non rientrano nell'ambito di applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici quando sono contestualmente soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

**1. un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi:** ai sensi del comma 2 dell'articolo 5 sussiste "controllo analogo" qualora l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore eserciti sulla persona giuridica affidataria *"in house"* un'influenza determinante, sia sugli obiettivi strategici, che sulle decisioni significative. Il "controllo analogo" può essere anche esercitato da una persona giuridica diversa dall'amministrazione aggiudicatrice, a sua volta controllata da quest'ultima (il c.d. "controllo analogo indiretto");

**2. oltre l'80% dell'attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da un ente aggiudicatore, nonché da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice:** ai sensi del comma 7, per determinare tale percentuale, deve essere fatto riferimento, di norma,



al fatturato totale medio per i tre anni precedenti l'aggiudicazione dell'appalto o della concessione;

**3. nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione che non comportano controllo o potere di veto e che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.**

Tuttavia, come già accennato sopra, l'articolo 192, comma 2 del Codice degli appalti prevede che per poter legittimamente affidare un contratto con modalità *in house*, avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza (così come già previsto all'articolo 1, comma 553, Legge di Stabilità 2014 per i soli servizi strumentali), le stazioni appaltanti dovranno effettuare preventivamente una valutazione della congruità economica dell'offerta formulata del soggetto *in house*, avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione.

In particolare, nella motivazione del provvedimento di affidamento dovranno essere indicati i seguenti presupposti:

- le ragioni del mancato ricorso al mercato;
- i benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Dal tenore letterale della norma, sembra quindi chiaro che il confronto dell'offerta presentata dall'aggiudicatario diretto con i prezzi di mercato è condizione di legittimità dell'affidamento, ma, ovviamente, solo nel caso in cui questo abbia ad oggetto prestazioni che possono essere erogate da operatori privati in regime di concorrenza. Tutti gli atti afferenti gli affidamenti diretti dovranno essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, in conformità alle disposizioni del decreto legislativo n. 33/2013.

# ROMA



Dipartimento Patrimonio,  
Sviluppo e Valorizzazione

### 3. Le caratteristiche del servizio

Le attività che Roma Capitale si appresta ad affidare direttamente consistono nello svolgimento di tutte le attività di supporto alla gestione del patrimonio capitolino.

In particolare tale supporto concerne

- a. Censimento dell'utenza e dei contratti; titolo di detenzione degli immobili
- b. Gestione amministrativo-contabile del patrimonio assegnato volta anche alla corretta riscossione delle entrate dell'utenza.
- c. - Progetto di riorganizzazione dei processi operativi e di controllo ad oggi gestiti dal Dipartimento e dagli operatori economici all'attualità affidatari dei servizi al fine di aumentare i livelli di efficienza dei processi lavorativi e migliorare la qualità e l'efficacia delle prestazioni dei servizi erogati. Questo progetto dovrà pervenire alla stesura della documentazione tecnica composta di standard operativi per ciascun processo descritto, all'interno dei quali descrivere i flussi di lavoro, nonché i tempi e le responsabilità di ciascuna fase di lavoro.

Per il corretto svolgimento delle attività l'affidatario garantirà in particolare:

- a. la formazione del proprio personale, anche attraverso un affiancamento di tre mesi ai soggetti che attualmente svolgono i processi oggetto di affidamento, al fine di assicurare la continuità di servizio nei confronti del Dipartimento;
- b. la cura dei rapporti con i cittadini, anche attraverso una adeguata distribuzione sul territorio, di sportelli di ricezione del pubblico, al fine di assicurare agli stessi adeguata assistenza nell'assolvimento dei propri obblighi e di garantire il rigoroso rispetto dei tempi nella risposta alle loro istanze, anche attraverso l'incremento e lo sviluppo di canali di comunicazione diversificati in modo da facilitare l'accesso e la gestione dei rapporti. Nella fase di avviamento del progetto, Equa Roma garantirà il mantenimento dei tre attuali sportelli di San Basilio, Tor Bella Monaca e Acilia, concessi da Roma Capitale a titolo di comodato d'uso gratuito, ai quali si aggiungerà lo sportello di Via Ostiense. Successivamente e di concerto con il Dipartimento, si procederà ad una eventuale rimodulazione dell'assetto logistico degli sportelli una volta verificata la presenza di presupposti per una migliore razionalizzazione del modello di relazione con il pubblico



c. un'attività di analisi e studio necessaria per la definizione delle azioni più efficaci di gestione del patrimonio con particolare riferimento alla corretta individuazione e riscossione delle entrate dovute, nonché al recupero della morosità;

d. l'innovazione e lo sviluppo continui del complesso delle attività affidate, **con l'obiettivo di accrescere l'integrazione e l'efficienza dei processi, di aumentare la qualità della gestione e dei controlli, nonché di migliorare costantemente i servizi ai cittadini.** In tale contesto la società si impegna a produrre entro il 31 marzo 2018, una proposta di semplificazione delle procedure amministrative, della modulistica destinata agli utenti e di quella eventualmente destinata alla comunicazione interna, che dovrà essere valutata e validata dall'Amministrazione. In coerenza con le innovazioni organizzative approvate, Aequa Roma dovrà individuare gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino-utente nella propria "Carta dei Servizi".

La "Carta dei servizi", facendo riferimento ai principi fondamentali di uguaglianza, imparzialità, efficacie, efficienza, diritto di scelta, continuità e partecipazione, dovrà contenere le informazioni sugli elementi sotto indicati con riferimento all'oggetto del presente Contratto.

A titolo esemplificativo e da non considerare esaustivo:

- a. modalità di erogazione del servizio;
- b. livelli di qualità garantiti con i relativi criteri di misurazione;
- c. condizioni di tutela agli utenti, prevedendo anche casi di indennizzo automatico e forfettario per il mancato rispetto degli standard;
- d. procedure di reclamo previste in caso di violazione dei principi contenuti nella carta.

#### 4. Le motivazioni della scelta

Nel contesto sopra descritto, è chiamata ad operare la società Aequa Roma S.p.A (società a capitale interamente pubblico, posseduto unicamente da Roma Capitale) le cui attività sono svolte per conto dello stesso ente il quale esercita attività di controllo prevista dalle vigenti disposizioni di legge. Da sottolineare anche il particolare

# ROMA



Dipartimento Patrimonio,  
Sviluppo e Valorizzazione

rapporto intercorrente tra l'Amministrazione e il soggetto affidatario che consente un controllo e un'ingerenza sui servizi più penetrante di quello esercitabile su un soggetto terzo in quanto esteso anche agli atti sociali. In particolare, Roma Capitale utilizzerà la società *Æqua Roma S.p.A* per lo svolgimento delle attività di supporto già specificate nel § 3.

Tali attività strumentali sono esercitate a supporto del settore forse più critico per l'Ente Locale, quello delle Entrate, ove si avverte, in misura maggiore, la necessità di coniugare obiettivi di equità, trasparenza, universalità delle azioni con la necessità di massimizzazione del gettito derivabile dai proventi dei canoni e delle indennità, compreso quello connesso al contrasto dell'evasione dei canoni e dell'abusivismo.

Questi obiettivi, che potrebbero a volte risultare confliggenti, devono essere costantemente e congiuntamente perseguiti dal Comune, ricercando sistematicamente un faticoso equilibrio che tenga conto anche della situazione socio - economica di famiglie ed imprese, pur nella inderogabile necessità di acquisire risorse finanziarie per erogare servizi e per gestire il proprio territorio.

A parere di Roma Capitale la forma societaria pubblica, ed in particolare la forma della società *in house*, meglio si presta a perseguire questo duplice obiettivo e, nello stesso tempo, consente all'Ente Locale di conservare il governo e la gestione delle entrate degli immobili, nelle sue diverse fasi, potendo esercitare su di essi il controllo diretto ovvero analogo a quello esercitato sui propri servizi. Tale scelta strategica consente all'Ente impositore di mantenere presso di sé la funzione e nello stesso tempo di utilizzare modalità di esercizio della stessa più efficienti, il tutto sotto il diretto controllo del dipartimento competente.

In particolare, la società *in house* consente di realizzare meglio quei principi di equità, universalità e trasparenza che caratterizzano la gestione del patrimonio pubblico in quanto essa non deve perseguire finalità di profitto o comunque non deve ricavare utili dallo svolgimento delle attività a lei affidate.

Nel concretizzare i principi appena enunciati, essa deve realizzare la massima efficienza nell'impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali e deve raggiungere gli obiettivi prefissati dallo stesso Comune in qualità di proprietario e committente. In altri termini, il modello organizzativo della società *in house* consente che i principi di equità, universalità e trasparenza possano costituire una guida in tutte

# ROMA



Dipartimento Patrimonio,  
Sviluppo e Valorizzazione

le fasi che caratterizzano la gestione del patrimonio, dalla fase della regolamentazione a quella dell'interpretazione delle norme, dal controllo all'accertamento e in quella dell'autotutela. Il perseguimento di tali principi può realizzarsi più efficacemente attraverso un controllo penetrante che il Comune esercita sulla società *in house* analogo appunto a quello che l'Ente svolge sui propri Uffici e servizi.

Quindi i risultati attesi dal coinvolgimento della società *Æqua Roma* in luogo dell'affidamento ad un soggetto privato sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- a) possibilità da parte dell'Amministrazione di esercitare, attraverso l'istituto del controllo analogo, un governo puntuale e pervasivo sulle attività operative della propria controllata in un settore particolarmente delicato sia per i suoi risvolti economici che per quanto concerne il presidio della legalità;
- b) perseguimento, attraverso il coinvolgimento di una società strumentale avente come scopo sociale il supporto alla gestione delle entrate, di una strategia di gestione integrata delle entrate, comprensiva delle fasi di recupero coattivo, con sicuri benefici in termini di attuazione di tutte le possibili forme di razionalizzazione dei costi e di efficientamento dei processi che tale coinvolgimento comporterebbero;
- c) possibilità di avviare un progetto organico, basato sull'integrazione delle banche dati e sull'innovazione di processo in grado di ripristinare progressivamente quei livelli di qualità e completezza delle informazioni e dei processi gestiti, elementi questi, imprescindibili per una corretta esecuzione delle attività;
- d) disponibilità di usufruire appieno e senza ulteriori aggravii di costi delle banche dati integrate in dotazione ad *Æqua Roma*, condizione questa non assicurabile da un operatore privato.

## **5. Sussistenza delle condizioni e dei presupposti richiesti dalla norma**

Le condizioni giuridiche per l'affidamento diretto *in house* sono sussistenti. Come accennato sopra, i requisiti richiesti dalla normativa europea sono:

1. che nelle società controllate non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione che non comportano controllo o potere di



- veto e che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata;
2. che oltre l'80% dell'attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essi affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da un ente aggiudicatore, nonché da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice;
  3. che l'ente affidante eserciti sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici.

Riguardo al primo punto, *Æqua Roma S.p.A.* è una società per azioni interamente partecipata da Roma Capitale.

Riguardo al secondo requisito, *Æqua Roma S.p.A.* svolge per conto di Roma Capitale i compiti ad essa affidati che consistono nell'attività di accertamento delle entrate capitoline e attività di contrasto all'evasione ed elusione fiscale con i servizi in favore di cittadini ed imprese per lo svolgimento degli adempimenti fiscali, allo scopo di assicurare un'equa ripartizione del prelievo e un efficiente funzionamento del sistema tributario locale. La disciplina dei servizi affidati e la regolamentazione dei rapporti economico-finanziari risultano da apposito contratto di servizio.

Riguardo al requisito di cui al punto 3), *Æqua Roma S.p.A.* si configura come un organismo strumentale ai fini di Roma Capitale perseguendo esclusivamente finalità stabilite dall'Ente. Infatti, è consentito all'Ente locale, per la forma di società scelta, di mantenere il governo e la gestione della gestione patrimoniale nelle diverse fasi potendo così esercitare sulla società *in house* il controllo analogo, a quello esercitato sui propri servizi, e, nello stesso tempo, di mantenere un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata.

Con il comma 2 dell'articolo 5 del Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, Codice degli appalti, il legislatore nazionale, in sede di recepimento delle direttive 23/24/25/2014 del Parlamento e del Consiglio Ue, coglie l'occasione per ribadire che il controllo analogo sussiste laddove l'amministrazione affidante eserciti un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata.

In particolare, nel settore del Patrimonio, questa scelta discende dalla necessità di dare concretezza anche nella forma societaria a quegli aspetti di equità, universalità e trasparenza su cui deve basarsi l'azione dell'ente locale.

I vincoli posti dalla norma sulla pressoché esclusiva relazione tra ente e società *in house*, accompagnata da questa forma di controllo, collocano la società fuori dal mercato, non

# ROMA



Dipartimento Patrimonio,  
Sviluppo e Valorizzazione

potendo la stessa acquisire ulteriori incarichi se non previo assenso del soggetto controllante.

L'influenza sulle decisioni significative della società ne determina la sostanziale dipendenza nei confronti dell'Ente il quale, partendo dai propri bisogni, condiziona le scelte aziendali per ciò che concerne gli aspetti di rilevanza economica ed organizzativa, intervenendo sulla sfera delle risorse finanziarie (modifiche al budget assegnato) o sulle scelte di governance (amministratori, dirigenti, responsabili di settore) ovvero sulle modalità di organizzazione dei servizi e su come devono essere raggiunti i risultati attesi.

Inoltre l'esercizio di un controllo così penetrante, consente all'Ente di modificare o aggiungere attività conferite alla società, ove individui nuove necessità di supporto e strumentali all'esercizio delle proprie funzioni, pur nel quadro economico già contrattualmente definito e tenuto conto della capacità produttiva della società stessa.

Infine, si sottolinea l'assenza di vocazione commerciale di *Æqua Roma S.p.A* come emerge dallo stesso oggetto sociale nel quale si statuisce che le attività svolte sono dirette esclusivamente ad offrire supporto a Roma Capitale nell'ambito dell'accertamento dei tributi e della gestione delle altre entrate comunali e delle attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria, extra-tributaria e patrimoniale di Roma Capitale.

A *Æqua Roma S.p.A*, viene riconosciuto un budget che le consente di raggiungere un equilibrio economico avendo come finalità, quella di realizzare la massima efficienza nell'impiego delle risorse finanziarie, strumentali e di personale, e di raggiungere gli obiettivi fissati dallo stesso Ente, nel ruolo di proprietario e committente. In altri termini, alla società *in house* non viene riconosciuto alcun aggio per l'attività svolta e non le viene richiesto di perseguire finalità di profitto o comunque di ricavare utili. Neanche è consentito che tali finalità possano essere raggiunte attraverso l'espletamento di attività, reperite sul mercato, magari attraverso la partecipazione a bandi di gara per l'aggiudicazione di appalti avente ad oggetto servizi riguardanti le entrate locali, a favore di altri Enti diversi da Roma Capitale.

## **6. Indagine di mercato.**

Al fine di poter identificare un metodo di comparazione efficace è stata svolta un'indagine di mercato, nell'area Amministrazione Trasparenza dei vari siti istituzionali dei Comuni, volta ad acquisire i dati che le Amministrazioni hanno pubblicato per

# ROMA



Dipartimento Patrimonio,  
Sviluppo e Valorizzazione

l'affidamento di servizi analoghi. Da questa verifica, si può affermare che non esiste una situazione omogenea tra le varie realtà locali, in quanto alcuni Comuni hanno scelto quale modello organizzativo delle proprie entrate l'affidamento del servizio mediante gara, altri hanno sposato la soluzione delle società in *house*.

Inoltre, molto variegato risulta essere anche l'oggetto dell'affidamento in quanto alcune realtà comunali hanno scelto di esternalizzare i servizi relativi alla gestione ordinaria, e al supporto riguardante l'accertamento e la riscossione ordinaria e coattiva diretta delle entrate comunali, altre hanno affidato il servizio di recupero evasione dei canoni ed altre ancora hanno optato per la forma societaria limitandosi ai servizi di supporto all'attività ordinaria e di recupero evasione.

Roma Capitale ha svolto le attività previste in questo affidamento prima nell'ambito di un appalto più complessivo che prevedeva anche attività tecniche e manutentive e di gestione del contenzioso, e nel biennio 2015-2017 con un appalto che prevedeva gli stessi servizi del presente affidamento (e cioè il servizio di gestione amministrativo e contabile dell'utenza del patrimonio immobiliare di Roma capitale) alla R.T.I. Prelios Integra S.p.A. e Gestione Integrata S.r.l. per un importo annuo, al netto del ribasso d'asta del 72%, pari ad € Il corrispettivo riconosciuto annualmente a fronte dell'erogazione di tali servizi è stato di euro 931.532,8 oltre l'IVA a fronte di un numero medio di 18 risorse impiegate ad tariffa annua di euro 51.751. A tale riguardo giova segnalare che l'offerta presentata dal RTI è risultata connotata da una anomalia per eccessivo ribasso e che la sua sostenibilità economica è stata garantita anche attraverso l'accesso alle agevolazioni fiscali o contributive applicabili temporaneamente ed eccezionalmente in base alla legislazione vigente.

L'affidamento in *house*, pari a euro 1.106.557,38 più iva annui, risulta palesemente più conveniente in quanto i prezzi di mercato, legati soprattutto ai compensi per i dipendenti utilizzati per lo svolgimento del servizio, sono aumentati e non diminuiti rispetto al 2015. Inoltre l'affidamento a *Æqua Roma* prevede, oltre all'erogazione dei medesimi servizi previsti nel predetto contratto, l'effettuazione delle seguenti ulteriori attività:

- a) analisi e bonifica e riconciliazione dei pagamenti ordinari effettuati dai cittadini negli anni pregressi e definizione della posizione debitoria;



- b) impianto, avviamento ed erogazione dei servizi di riscossione coattiva delle entrate attraverso lo strumento dell'ingiunzione di pagamento;
- c) progetto di riorganizzazione dei processi operativi e di controllo ad oggi gestiti dal Dipartimento e dagli operatori economici all'attualità affidatari dei servizi al fine di aumentare i livelli di efficienza dei processi lavorativi e migliorare la qualità e l'efficacia delle prestazioni dei servizi erogati. Questo progetto dovrà pervenire alla stesura della documentazione tecnica composta di standard operativi per ciascun processo descritto, all'interno dei quali descrivere i flussi di lavoro, nonché i tempi e le responsabilità di ciascuna fase di lavoro.

### **7. Verifica della congruità economica dei costi. Conclusioni**

Quanto sopra espresso dimostra che il presente affidamento viene effettuato in ossequio a quanto stabilito dall'articolo 192, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 il quale testualmente recita che "ai fini dell'affidamento in house di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuano preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche".

Roma Capitale affida alla propria società *in house* Æqua Roma S.p.A. le attività elencate al § 3 della presente relazione in quanto tale affidamento risulta adeguato a rispondere alle esigenze di Roma Capitale sotto il profilo operativo ed economico. L'obiettivo di tale affidamento è anche quello di incrementare le entrate, attraverso il recupero dei canoni di locazione e concessione non corrisposti, e nello stesso tempo garantire il massimo grado di equità sociale. Ciò avverrà attraverso attività di controllo mirate a combattere sacche di evasione che presentano maggiori complessità e valore.

Tale affidamento *in house*, anche sulla base della comparazione dei dati con realtà nelle quali l'affidamento è avvenuto rivolgendosi al mercato, risulta essere sostenibile anche dal punto di vista economico.

# ROMA



Dipartimento Patrimonio,  
Sviluppo e Valorizzazione

Infatti dal punto di vista economico il ricorso al mercato effettuato nel 2015 mediante gara pubblica ha comportato una spesa pari a ad 931.532,8 € più IVA per la gestione contabile e bollettazione di circa 30.000 immobili (costo per immobile pari a euro31,1) mentre l'affidamento in house, pari a euro 1.106.557,38 più iva annui, (euro 36,885 per immobile) risulta più conveniente in quanto i prezzi di mercato, (legati soprattutto ai compensi per i dipendenti utilizzati per lo svolgimento del servizio) sono aumentati e non diminuiti rispetto al 2015; inoltre l'affidamento a Aequa Roma prevede, oltre all'erogazione dei medesimi servizi previsti nel predetto contratto, *l'effettuazione delle seguenti ulteriori attività*: a) analisi e bonifica e riconciliazione dei pagamenti ordinari effettuati dai cittadini negli anni pregressi e definizione della posizione debitoria; b) impianto, avviamento ed erogazione dei servizi di riscossione coattiva delle entrate attraverso lo strumento dell'ingiunzione di pagamento; c) progetto di riorganizzazione dei processi operativi e di controllo ad oggi gestiti dal Dipartimento e dagli operatori economici all'attualità affidatari dei servizi al fine di aumentare i livelli di efficienza dei processi lavorativi e migliorare la qualità e l'efficacia delle prestazioni dei servizi erogati. Questo progetto dovrà pervenire alla stesura della documentazione tecnica composta di standard operativi per ciascun processo descritto, all'interno dei quali descrivere i flussi di lavoro, nonché i tempi e le responsabilità di ciascuna fase di lavoro.

Tale costo risulta quindi esser ampiamente congruo, dal punto di vista economico, se si considera che le attività oggetto di affidamento diretto vengono svolte nell'ambito di una dimensione demografica e territoriale che non ha eguali in altre realtà urbane italiane con un patrimonio di immobili di decine di migliaia di cespiti.

L'affidamento in house permette, inoltre, sinergie con le attività similari di recupero crediti svolte per conto di Roma Capitale da Aequa Roma nell'ambito del contratto di servizio esistente con il Dipartimento Risorse Economiche garantendo con tali ulteriori attività sia un recupero dei crediti del Dipartimento Patrimonio che permetterà una migliore gestione del patrimonio pubblico (con particolare riferimento a quello di utilità sociale: edilizia pubblica e assistenza alloggiativa), sia una più proficua utilizzazione del personale già in servizio in Aequa Roma; inoltre, come indicato nella Memoria di Giunta Capitolina del 13 dicembre 2017, le attività affidate ad AEqua Roma

# ROMA



Dipartimento Patrimonio,  
Sviluppo e Valorizzazione

produrranno un beneficio per la collettività in quanto permetteranno un riassetto dei cespiti immobiliari di Roma Capitale, un supporto alle politiche di valorizzazione del Patrimonio e un supporto alle attività di manutenzione degli edifici residenziali pubblici.

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE GESTIONE

(Dr. Italo Walter Politano)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'I. Politano', written over the printed name.

Visto

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

(avv. Stefania Grassia)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. Grassia', written over the printed name.

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

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

*(O M I S S I S)*

IL PRESIDENTE

G. Lemmetti

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

M. Turchi

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio on line di Roma Capitale dal 18 gennaio 2018 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino all'1 febbraio 2018.

Lì, 17 gennaio 2018

SEGRETIARIATO GENERALE  
Direzione Giunta e Assemblea Capitolina

p. IL DIRETTORE  
F.to: G. Serra